S T A T U T

Liceum Służb Mundurowych
we Wrocławiu

Wrocław
01 września 2026 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA, TYP, SIEDZIBA, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 1122),statut szkole nadaje organ prowadzący – Robert Burszewski.
2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) organie prowadzącym– należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą szkołę; Robert Burszewski, ul. Kruszwicka 10a, 53-652 Wrocław
   2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
   3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881),
   5) prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U. z 2026 r. poz. 820
3. Szkoła nosi nazwę: **Liceum Służb Mundurowych we Wrocławiu,** zwana dalej szkołą.
4. Siedziba szkoły i sekretariat: ul. Kruszwicka 8A, 53-652 Wrocław.
5. Miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych:
   1) ul. Kruszwicka 8A, 53-652 Wrocław;
   2) ul. Sienkiewicza 6A, 50-335 Wrocław;
   3) ul. Ślężna 2-24, 53-302 Wrocław.
   4) ul. Sienkiewicza 8a, 50-335 Wrocław
   5) ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 9, 50-320 Wrocław,
   6) ul. Łąkowa 8, 50-036 Wrocław
   7) ul. Górnickiego 20, 50-337 Wrocław
   8) ul. Kraińskiego 1, 50-153 Wrocław
   9) ul. G. Zapolskiej 1, 50-153 Wrocław
   10) ul. Marszowicka 150, 54-078 Wrocław
   11) ul. Jedności Narodowej 117, 50-301 Wrocław,
   12) ul. Sienkiewicza 22, 50-335 Wrocław.
6. Szkoła jest szkołą publiczną.
7. Typ szkoły: ponadpodstawowa – czteroletnie liceum ogólnokształcące.
8. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Forma kształcenia: dzienna.
10. Szkoła przeznaczona jest dla młodzieży.
11. Nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym. Nauczanie indywidualne jest bezpłatne.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 2

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

2. W szkole zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu. Działania koła, umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
3. Szkoła będzie współpracować z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 3

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
   1) realizację ramowych planów nauczania i/lub szkolnych planów nauczania;
   2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony zdrowia, odpowiednio do możliwości i potrzeb szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
4. Szkoła szanuje godność i dobra osobiste ucznia oraz obiektywizm w ocenie.
5. Szkoła kształtuje właściwe postawy wobec niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zagrożeń przestępczych.
6. Szkoła kształci w duchu poszanowania praw człowieka.
7. Szkoła naucza i wychowuje przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki.
8. Szkoła kształci i wychowuje poprzez rozwijanie u ucznia poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
9. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
10. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 4

1. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:
   1) uzupełnienie wiedzy i umiejętności;
   2) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psycho-fizycznych ucznia;
   3) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
   4) realizację treści patriotycznych i obywatelskich;
   5) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury;
   6) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
   1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
   2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
   3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
   4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
   5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
   6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

§ 5

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
   1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
   2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;

3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.

2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 6

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
   1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
   2) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w *Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły*;
   3) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
   4) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
   6) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły;
   7) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   8) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne:
   1) religia, etyka oraz edukacja zdrowotna, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
   2) dodatkowe, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą osoby prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.
4. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
5. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają przepisy prawa wewnątrzszkolnego.

§ 7

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:
   1) zapoznawanie z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
   2) rozwianie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
4) włączanie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
5) promocję idei wolontariatu w Szkole;
6) możliwość działania w szkole rady wolontariatu wyłanianej ze składu samorządu uczniowskiego.

2. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez:
   1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
   2) opiniowania oferty działań Szkoły w tym zakresie;
   3) podejmowanie decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 8

1. W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła współdziała z różnorodnymi instytucjami i organizacjami, a w szczególności:
   1) zakładami i placówkami doskonalenia nauczycieli;
   2) uczelniami, szkołami i placówkami oświatowymi;
   3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   4) instytucjami kultury, prawa i porządku publicznego;
   5) stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty;
   6) instytucjami opieki społecznej i innymi świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
   7) uczniom i rodzicom;
   8) zakładami pracy i zrzeszeniami pracodawców;
   9) innymi instytucjami i organizacjami związanymi z realizacją zadań szkoły.
2. Współpraca z podmiotami, o których mowa w ust. 1, nie może pozostawać w sprzeczności z publicznym i edukacyjnym charakterem szkoły albo godzić w dobro uczniów, rodziców lub nauczycieli.
3. Zasady i formy współpracy szkoły z jej partnerami w środowisku ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II
ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

§ 9

1. Organem prowadzącym szkołę jest Robert Burszewski, ul. Kruszwicka 10a, 53-652 Wrocław. Organ prowadzący szkołę może pełnić funkcję, kierownika organizacyjno- gospodarczego oraz może wykonywać obowiązki nauczyciela.
2. Organ prowadzący odpowiada za działalność szkoły.
3. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w szczególności:
   1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
   2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny prac, nauki pracowników i uczniów;
   3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
4. Do zadań osoby prowadzącej należy, w szczególności:
   1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej szkoły;
4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników szkoły;
6) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego szkoły i przydziałów zadań dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRESY ICH DZIAŁANIA

§ 10

1. Funkcjonowanie poszczególnych organów szkoły reguluje statut szkoły oraz wydane na jego podstawie regulaminy.
5. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców.
6. Każdy z organów, o których mowa w ust. 2, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
7. Organy szkoły ściśle współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe.

§ 11
DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców;
   5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, towarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i ustala przydziały zadań dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W sytuacjach spornych i konfliktowych, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej, zgodnie z jej ustawowymi kompetencjami i podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Dyrektor szkoły ponadto:
   1) opracowuje harmonogram roku szkolnego;
   2) ustala zakres czynności dla nauczycieli na każdy rok szkolny;
   3) monitoruje i wspiera pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) przedstawia dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
   5) dopuszcza do użytku programy nauczania po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
   6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, przeprowadzanego w szkole.

§ 12

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej na 3 dni przed zebraniem. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być krótszy.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
   2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna działa na podstawie swego regulaminu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w formie uchwał, wniosków i opinii. Uchwały, wnioski i opinie rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały rady pedagogicznej nie mogą być niezgodne ze statutem szkoły oraz z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały rady pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z osobą prowadzącą.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13
SAMORZĄD UCZIOWSKI

1. Szkoła stwarza możliwość działania samorządowi uczniowskiemu, zwanemu w dalszej części „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
   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 szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
    1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
    2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
    3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
11. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
    1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
    2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
    3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.

§ 14
RADA RODZICÓW

1. Rodzice uczestniczą w życiu szkoły działając w radzie rodziców stanowiącej reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach poprzez zebranie rodziców danego oddziału. Jeśli w szkole funkcjonują co najmniej trzy oddziały, wchodzą po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

§15

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§16

1. W szkole działa jako ciało doradcze Społeczna Rada Doradcza, zwana dalej „Radą”.
2. Radę powołuje i odwołuje organ prowadzący oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Rada:
    1) przedstawia wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
    2) przedstawia wnioski w sprawie realizacji zadań Szkoły;
    3) wyraża opinie i wnioski w innych sprawach istotnych dla pracy Szkoły.
4. W skład Rady wchodzi od 3 do 5 osób wybranych spośród przedstawicieli środowisk oświatowych Wrocławia.
5. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami Rady.

§17

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
   1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie;
   2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
   3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
   1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do osoby prowadzącej Szkołę;
   2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę;
   3) rozstrzygniecie osoby prowadzącej jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV
WICEDYREKTOR

§ 18

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołanie z niego oraz wyznaczenie liczby stanowisk dokonuje organ prowadzący szkołę.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje szkołą w przypadku nieobecności dyrektora szkoły;
   2) wykonuje zadania wynikające z działalności pedagogicznej i administracyjnej szkoły;
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły, a podczas nieobecności dyrektora w pełnym zakresie;
   4) przygotowuje dyrektorowi szkoły dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
   5) podczas nieobecności dyrektora szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   6) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;
   7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
   8) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i samorządu uczniowskiego;
   9) wykonuje wspólnie z dyrektorem szkoły zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   10) wspólnie z dyrektorem szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy;
   11) wspólnie z dyrektorem szkoły odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   12) wspólnie z dyrektorem szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego, przeprowadzanych w szkole;
   13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą osoby prowadzącej szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
6. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określane są odrębnymi przepisami. Określają je: arkusz organizacyjny roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 12 czerwca 2019 w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211).
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Godzina zajęć trwa 45 minut.
11. Rozkład zajęć dydaktycznych w okresie powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć.
12. Treści nauczania i zakres materiału, określają obowiązujące: podstawa programowa i program nauczania.
13. Pomieszczenia szkolne, z których korzystają uczniowie powinny odpowiadać przepisom dotyczących spełnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w miejscu, w którym będzie prowadzona działalność oświatowa. (przepisy BHP i PPOŻ).
14. Do zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zobowiązany jest organ prowadzący szkołę.

Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny uczniów i pracowników

15. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu na terenie szkoły oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami

należącymi do szkoły, zgodnie z przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisami prawa pracy.

16. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację pracy szkoły z uwzględnieniem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
    2) zapewnia przeprowadzanie szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
    3) zapewnia dostęp do wody zdatnej do picia oraz do urządzeń sanitarno-higienicznych utrzymywanych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
17. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie tej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, informując o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem, z wykorzystaniem środków adekwatnych do potrzeb i z uwzględnieniem aspektów ekologicznych.

Organizacja nadzoru nad uczniami

19. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą należy do podstawowych zadań szkoły.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez nadzoru upoważnionej osoby.
21. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły. Dyżury obejmują wszystkie miejsca, w których przebywają uczniowie, w szczególności:
    1) korytarze i klatki schodowe;
    2) toalety uczniowskie;
    3) wejścia do budynku szkoły;
    4) teren przyszkolny.
22. Dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje je w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
23. W czasie zajęć na boiskach, placach zabaw oraz w innych miejscach przeznaczonych do prowadzenia ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw nauczyciele sprawują nadzór nad uczniami z uwzględnieniem specyfiki zajęć oraz warunków, w jakich są one prowadzone.
24. Zasady opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie zajęć i przerw określa odrębny regulaminy, procedury. Co do zasady uczniowie nie opuszczają terenu szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, chyba że wynika to z organizacji zajęć lub udzielonego zwolnienia,

Wyjścia grupowe i wycieczki

25. Szkoła organizuje dla uczniów wyjścia grupowe oraz wycieczki zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania krajoznawstwa i turystyki oraz rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
26. Dyrektor szkoły albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek. Rejestr obejmuje co najmniej:
    1) datę wyjścia;

2) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
3) cel lub program wyjścia;
4) miejsce i godzinę powrotu;
5) imiona i nazwiska opiekunów;
6) liczbę uczniów;
7) podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.

27. Organizator wycieczki szkolnej jest obowiązany przygotować dokumentację wycieczki wymaganą przepisami, w szczególności kartę wycieczki, listę uczestników oraz zgody rodziców uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce.
28. Dyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki po upewnieniu się, że program, organizacja i liczba opiekunów uwzględniają wiek uczniów, ich stan zdrowia, stopień rozwoju psychofizycznego oraz warunki, w jakich ma odbywać się wycieczka.
29. Liczbę opiekunów i sposób sprawowania opieki podczas wyjść i wycieczek dyrektor ustala z uwzględnieniem wieku uczestników, ich stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, rodzaju i specyfiki zajęć oraz warunków realizacji danego przedsięwzięcia.

§ 20
ODDZIAŁY MUNDUROWE

I. ODDZIAŁY PRZYGOTOWANIA WOJSKOWEGO I ICH ORGANIZACJA

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowania wojskowego.
2. Utworzenie oddziału przygotowania wojskowego wymaga zezwolenia Ministra Obrony Narodowej, udzielonego w drodze decyzji administracyjnej.
3. Utworzenie oddziału przygotowania wojskowego nie może naruszać uprawnień ucznia do uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w niniejszej ustawie, ustawie o systemie oświaty oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.
4. Organizacja kształcenia w oddziale przygotowania wojskowego umożliwia uczniom godzenie zajęć z zakresu programu szkolenia z realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
5. Oddziały przygotowania wojskowego tworzone są według wskazań Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 21.05.2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego:

1) zajęcia odbywają się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych;
2) realizowana jest wymagana minimalna liczba tj. 230 w tym 53 godziny zajęć teoretycznych i 177 godzin zajęć praktycznych w całym cyklu kształcenia.
3) obóz szkoleniowy jest realizowany w IV klasie LO w wymiarze minimum 50 godzin. Odbywa się na terenie obiektów wojskowych w szczególności na terenie poligonów wojskowych i centrów szkolenia lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy i tematyki zajęć.
4) zajęcia teoretyczne są realizowane w formie wykładów, dyskusji, inscenizacji zachowań i pokazów multimedialnych.
5) zajęcia praktyczne są realizowane w formie ćwiczeń, musztry bojowej lub pokazów prawidłowo wykonywanych przez żołnierzy czynności.
6) liczba uczniów w OPW nie przekroczy 30.
7) zajęcia określone w programie szkolenia odbywają się na terenie szkoły, jednostki wojskowej lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy i tematyki zajęć.

6. Cele programu szkolenia realizowanego w OPW

1) kształtowanie postaw obronnych i patriotycznych młodzieży oraz wzmacnianie szacunku do symboli narodowych i wojskowych, historii i tradycji orężnych SZRP;
2) zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu SZRP oraz przygotowanie uczniów do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej (zawodowej, terytorialnej, kandydackiej oraz w rezerwach osobowych);
3) kształtowanie kompetencji przydatnych w służbie wojskowej oraz zdolności obronnych.

7. Uczeń w wyniku realizacji programu szkolenia: – nosi mundur oraz oznaki i odznaki na umundurowaniu z zachowaniem godności i odpowiedniego szacunku, – przestrzega zasad dyscypliny wymaganej podczas nauki szkolnej i podporządkowania się zasadom dyscypliny wojskowej na terenie obiektów wojskowych.

II. ODDZIAŁY O PROFILU MUNDUROWYM I ICH ORGANIZACJA

1. W szkołach publicznych i niepublicznych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a i b, z wyjątkiem szkół artystycznych, mogą być tworzone oddziały o profilu mundurowym.
2. Zezwolenia na utworzenie oddziału o profilu mundurowym Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji udziela w drodze decyzji administracyjnej po zasięgnięciu opinii właściwego kuratora oświaty, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Głównego Straży Granicznej.
3. Utworzenie oddziału o profilu mundurowym nie może naruszać uprawnień ucznia do uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku szkół publicznych nie może również naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w niniejszej ustawie, ustawie o systemie oświaty oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.
4. Warunkiem udzielenia zezwolenia jest:
   1) zapewnienie warunków i odpowiednio wykwalifikowanej kadry do prowadzenia szkolenia, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ust. 7;
   2) możliwość zapewnienia przez Policję lub Straż Graniczną wsparcia w prowadzeniu zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ust. 7;
   3) pozytywna ocena dotychczasowej współpracy szkoły z jednostkami organizacyjnymi Policji lub Straży Granicznej.
5. Program szkolenia obejmuje nauczanie w klasach I–IV liceum ogólnokształcącego w formie zajęć teoretycznych i praktycznych realizowanych metodą dostosowaną do tematyki tych zajęć określoną w programie szkolenia. Minimalna liczba godzin zajęć z przygotowania do podjęcia służby w Policji i Straży Granicznej realizowanych w ramach programu szkolenia w liceum ogólnokształcącym wynosi 170, w tym 51 godzin teoretycznych i 119 godzin praktycznych.
6. Minimalna liczba godzin zajęć z przygotowania do podjęcia służby w Policji i Straży Granicznej realizowanych w ramach programu szkolenia w liceum ogólnokształcącym wynosi:
   w klasie I – 30, w tym 10 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych;
   w klasie II – 60, w tym 18 godzin zajęć teoretycznych i 42 godziny zajęć praktycznych;
   w klasie III – 60, w tym 18 godzin zajęć teoretycznych i 42 godziny zajęć praktycznych;
   w klasie IV – 20, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych i 15 godzin zajęć praktycznych.
6. Liczba uczniów w oddziale w danym roku szkolnym wynosi nie więcej niż 30. 2. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły, w której utworzono oddział, może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale powyżej liczby określonej w ust. 1, nie więcej jednak niż o 2.

7. Zajęcia z przygotowania do podjęcia służby w Policji i Straży Granicznej realizowane w ramach programu szkolenia odbywają się na terenie szkoły, w której utworzono oddział, jednostki organizacyjnej Policji oraz jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, o której mowa w art. 28aa ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „odpowiedzialną jednostką organizacyjną Policji oraz Straży Granicznej", lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.
8. Celem programu szkolenia realizowanego w oddziale o profilu mundurowym jest:
   1) zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Policji i Straży Granicznej, a także kształtowanie postaw patriotycznych i społecznych;
   2) rozwijanie umiejętności przydatnych w służbie;
   3) kształtowanie uniwersalnych kompetencji oraz aktywnych postaw społecznych;
   4) podnoszenie sprawności fizycznej oraz nabywanie podstawowych umiejętności z zakresu technik interwencji oraz szkolenia strzeleckiego.
9. Uczeń w wyniku realizacji programu szkolenia: – nosi mundur oraz oznaki i odznaki na umundurowaniu z zachowaniem godności i odpowiedniego szacunku, – przestrzega zasad dyscypliny wymaganej podczas nauki szkolnej i podporządkowania się zasadom dyscypliny mundurowej.

§ 21
ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY I JEGO ORGANIZACJA

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może działać oddział przygotowawczy, dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
2. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
4. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.
6. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby pedagog lub psycholog.
7. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
8. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły. Zgodnie z §11 ust. 2, pkt 11 statutu.

9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 22

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki nadany przez dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   2) informowanie nauczycieli o nabytkach, drukowanie wykazu nowości i wywieszanie w pokoju nauczycielskim;
   3) prowadzenie lekcji bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielami;
   4) organizowanie lekcji bibliotecznych w bibliotekach miejskich na terenie Wrocławia;
   5) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
   6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i katalogowych;
   7) kierowanie pracami społecznymi uczniów na rzecz biblioteki.
   8) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   9) dbałość o mienie biblioteczne;
   10) uzupełnianie, w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami, księgozbioru, ewidencjonowanie zbiorów;
   11) zakup nagród książkowych, z uwzględnieniem wskazań wychowawców, drukowanie protokołów przekazania nagród książkowych;
   12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
   13) opracowanie biblioteczne zbiorów;
   14) sporządzanie protokołów książek zagubionych i oddanych za zagubione;
   15) drukowanie ksiąg inwentarzowych;
   16) archiwizacja bazy danych;
   17) uzupełnianie kartoteki tekstowej i wpisywanie nowych haseł do komputera;
   18) porządkowanie zbiorów;
   19) konserwacja zbiorów;
   20) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
4. Wszystkie czynności nauczyciela bibliotekarza związane z ewidencją i opracowaniem zbiorów są wykonywane przy pomocy komputera.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§23

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują przepisy organizowania egzaminu.
3. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

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 podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów;
   2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów dodatkowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   8) ustalanie warunków i trybu odwoływania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
8. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki regulują odrębne przepisy.
9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
10. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia o której mowa powyżej może być także wydana uczniowi.

11. Wniosek składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
12. 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.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 12, 14 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
17. W przypadku wyżej wymienionego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
19. Ocenianie uczniów cudzoziemskich oddziałów przygotowawczych odbywa się indywidualnie zgodnie z możliwościami psychofizycznymi ucznia oraz stopniem opanowania języka polskiego.

§ 24
WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 20 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 20 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania oraz zasady oceniania, o których mowa w ust. 1 i 2, są przekazywane uczniom i rodzicom w formie:

1) omówienia na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu oraz na pierwszej godzinie wychowawczej;
2) udostępnienia dokumentów (wymagania edukacyjne, przedmiotowe zasady oceniania, zasady oceniania zachowania) na stronie internetowej szkoły www.szkolyeuropejskie.pl oraz w dzienniku elektronicznym.

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
   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 – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 4, oraz z rozpoznaniem dokonanym w toku pracy z uczniem.
6. Ocenianie bieżące ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:
   1) monitorowaniu postępów ucznia;
   2) udzielaniu informacji zwrotnej;
   3) motywowaniu do dalszej pracy;
   4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania uczniowi informacji zwrotnej po sprawdzaniu jego prac i aktywności. Informacja zwrotna powinna wskazywać w szczególności:
   1) co uczeń wykonał poprawnie;
   2) co wymaga poprawy;
   3) w jaki sposób uczeń może dokonać poprawy;
   4) jakie powinny być dalsze kierunki jego pracy i nauki.

§ 25
PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA (PZO)

1. Przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej „PZO”, opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych.
2. PZO obejmuje w szczególności:

   1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

   2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

3) zasady udzielania informacji zwrotnej, obejmującej w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, w jaki sposób może dokonać poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

4) sposób organizacji oraz zasady oceniania zaangażowania ucznia w doświadczenia edukacyjne – w przypadku zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych;

5) zasady uwzględniania systematyczności wykonywania przez ucznia prac domowych przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.

3. W PZO zawarte są wszystkie szczegółowe zasady oceniania, specyficzne dla danego przedmiotu, zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania określonymi w statucie.

§ 26

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne;
      b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe, klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych 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.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

§ 27

1. Sposób wystawiania ocen:
   1) oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi;
   2) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” jedynie w przypadku ocen bieżących;
   3) w klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie stosuje się „+”i „-”;
   4) oceny klasyfikacyjne w dziennikach i w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu;
   5) w przypadku zwolnienia ucznia zajęć edukacyjnych w dzienniku i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
   6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Dopuszcza się stosowanie i zapisywanie w dzienniku dodatkowych znaków informujących o bieżących postępach ucznia (przy wszystkich wymienionych znakach mogą być dopisane daty):
   1) nieprzygotowanie – np;
   2) brak zadania – bz;
   3) nieobecny – 0 lub nb.

   Znakiem „0” oznacza się nieobecność ucznia na sprawdzianie, pracy klasowej, kartkówce lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności. Znak ten nie jest oceną tylko

informacją dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych). Zaległość taką nauczyciel może polecić uzupełnić. Jeśli uczeń uzupełni zaległość znak „0” poprawiany jest na ocenę. Znak „0” nie jest uwzględniany w średniej ważonej.

§ 28

1. Ustala się następujące kryteria oceniania:
   1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
      a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      c) formułuje opinie i sądy oraz samodzielnie je uzasadnia;
      d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
      e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych.
   2) **stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) samodzielnie poszerza zainteresowania;
      c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
      d) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania korzystając z różnych źródeł wiedzy;
      e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
   3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował w stopniu zadawalającym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) poszerza swoje zainteresowania;
      c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności;
      d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
      e) pracuje systematycznie.
   4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował na poziomie podstawowym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) nie w pełni samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
      c) zakres zdobytej wiedzy i umiejętności pozwala bez trudności kontynuować naukę w kolejnych etapach kształcenia.
   5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:
      a) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
      b) ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co może utrudniać dalsze kształcenie;
      c) stara się uzupełnić zaległości tak, aby opanować zakres wiedzy podstawowej konieczny na dalszych etapach kształcenia.
   6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) nie spełnia wymagań na oceny wyższe;
      c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;
      d) braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe kryteria oceniania przy konstruowaniu własnych uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 29

1. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:**
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

Kryteria oceny ucznia:

1) przestrzeganie zasad zawartych w statucie szkoły, regulaminów szkolnych, zarządzeń dyrektora szkoły, dotrzymywanie ustalonych terminów, szacunek do tradycji szkoły;
2) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych tj. sumienności i systematyczności w nauce, wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotkanych trudności, punktualności i systematyczności w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, inicjatywę i aktywność w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
3) aktywność na rzecz klasy i społeczności szkolnej tj. wywiązywanie się z powierzonych zadań, inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy i szkoły, umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy, otwartość na potrzeby innych;
4) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, tj. uczciwość, szczerość i prawdomówność w codziennym postępowaniu, szacunek wobec nauczycieli, koleżanek, pracowników szkoły, dbałość o kulturę słowa;
5) dbałość o porządek, czystość i ład w klasie i szkole, estetykę wyglądu, dbałość o zdrowie swoje i innych.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę:
   1) własną opinię na temat postawy ucznia;
   2) opinię nauczycieli uczących w klasie;
   3) samoocenę ucznia;
   4) opinię zespołu klasowego.

4. Wychowawca oddziału jest osobą podejmującą ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
6. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
7. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz w wysokim stopniu spełnia wymagania we wszystkich obszarach wymienionych w ust. 1, w szczególności:
   1) sumiennie wykonuje polecenia nauczycieli, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac, dba o systematyczność i przygotowanie do zajęć;
   2) okazuje wysoki szacunek nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły, jest życzliwy, taktowny, pomocny wobec innych;
   3) przejmuje odpowiedzialność za własny rozwój, wyznacza sobie cele edukacyjne i rozwojowe oraz konsekwentnie je realizuje;
   4) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne w szkole i poza nią, jest wzorem dla innych uczniów;
   5) nie używa wulgarnych słów, dba o kulturę języka, formułuje wypowiedzi w sposób kulturalny i rzeczowy;
   6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie podejmuje działań zagrażających bezpieczeństwu;
   7) potrafi współpracować z rówieśnikami i nauczycielami, dba o dobre relacje w klasie, przeciwdziała konfliktom;
   8) aktywnie angażuje się w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej (np. konkursy, zawody, wolontariat, uroczystości), często inicjuje działania na rzecz innych;
   9) wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów, właściwie zachowuje się podczas uroczystości o charakterze narodowym i międzynarodowym;
   10) uczestniczy systematycznie w zajęciach szkolnych; ewentualne nieobecności usprawiedliwia, a liczba godzin nieusprawiedliwionych jest znikoma – frekwencja jest jednym z kryteriów uwzględnianych przy ustalaniu oceny.
8. Ocenę **bardzo dobrą otrzymuje** uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i spełnia wymagania w większości obszarów wymienionych w ust. 1, w szczególności:
   1) wykonuje polecenia nauczycieli, zwykle rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań, jest przygotowany do zajęć;
   2) okazuje szacunek innym osobom, nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
   3) podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju (np. udział w konkursach, dodatkowych zajęciach), reaguje na wskazówki nauczycieli dotyczące pracy nad sobą;
   4) przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń;
   5) dba o kulturę języka, unika wulgaryzmów, stara się wypowiadać w sposób kulturalny;
   6) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, nie angażuje się w zachowania ryzykowne;

7) współpracuje z innymi uczniami i nauczycielami, stara się utrzymywać dobre relacje w klasie;
8) angażuje się w życie klasy i szkoły (np. udział w uroczystościach, projektach), zwłaszcza na prośbę nauczyciela;
9) okazuje szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
10) uczestniczy w zajęciach szkolnych w sposób na ogół systematyczny; liczba godzin nieusprawiedliwionych może być wyższa niż w przypadku oceny wzorowej, jednak frekwencja pozostaje jednym z elementów uwzględnianych przy ocenie całokształtu zachowania.

10. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i spełnia wymagania w większości obszarów wymienionych w ust. 1, choć zdarzają mu się pojedyncze uchybienia, w szczególności:
    1) zasadniczo respektuje obowiązki ucznia, jego zachowanie w szkole nie wymaga interwencji dyrektora szkoły, a stosowane środki wychowawcze są skuteczne;
    2) nie używa wulgarnych słów, stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe;
    3) okazuje szacunek nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły, uchybienia mają charakter incydentalny;
    4) wywiązuje się z powierzonych obowiązków, wykonuje je na ogół poprawnie;
    5) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;
    6) przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią, jego zachowanie wymaga jedynie sporadycznych oddziaływań wychowawczych;
    7) współpracuje z innymi, choć nie zawsze inicjuje działania, stara się utrzymywać poprawne relacje;
    8) uczestniczy w zajęciach szkolnych w sposób zasadniczo systematyczny; frekwencja, w tym liczba godzin nieusprawiedliwionych, jest uwzględniana jako jedno z kryteriów przy ocenie zachowania.

11. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który z zauważalnymi, lecz nie rażącymi uchybieniami przestrzega postanowień zawartych w ust. 1, w szczególności:

    1) wykazuje się elementarną kulturą osobistą, zdarzają mu się uchybienia w zakresie form grzecznościowych;
    2) zasadniczo nie używa wulgaryzmów, lecz sporadycznie mogą się one pojawić, co wymaga reakcji wychowawcy;
    3) podejmuje działania społeczne głównie na polecenie nauczyciela, jest raczej biernym uczestnikiem życia szkolnego;
    4) jego zachowanie w szkole wskazuje na potrzebę dalszej pracy wychowawczej, ale stosowane środki zaradcze przynoszą wymierne rezultaty;
    5) przestrzega norm społecznych głównie pod nadzorem dorosłych, zdarzają mu się incydentalne naruszenia;
    6) współpracuje z innymi w podstawowym zakresie, relacje z rówieśnikami bywają napięte, ale nie mają charakteru trwałych konfliktów;
    7) uczestniczy w zajęciach szkolnych, choć ma większą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności – przy ustalaniu oceny zachowania frekwencja jest uwzględniana równolegle z pozostałymi obszarami.

12. Ocenę n**ieodpowiednią** otrzymuje uczeń, u którego występują poważne, lecz jeszcze możliwe do skorygowania trudności w respektowaniu obszarów wymienionych w ust. 1, w szczególności:

1) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły i kolegów, zdarza mu się używać wulgarnych słów i gestów;
2) nie podejmuje działań społecznych, nawet na polecenie nauczyciela, jest bierny wobec życia klasy i szkoły;
3) zdarza mu się zakłócać przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych;
4) często wymaga interwencji nauczycieli i wychowawcy (rozmowy, upomnienia, nagany), a stosowane środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
5) narusza normy społeczne w szkole i poza nią, jego zachowanie zagraża dobrym relacjom w klasie;
6) ma znaczące problemy z systematycznym wywiązywaniem się z obowiązków ucznia, w tym w zakresie frekwencji – liczba nieusprawiedliwionych godzin jest wysoka i podlega ocenie wraz z pozostałymi obszarami.

13. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w sposób rażący i uporczywy narusza obowiązki ucznia oraz normy we wszystkich lub większości obszarów wymienionych w ust. 1, w szczególności:

1) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;
2) okazuje brak szacunku nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły, demonstracyjnie reaguje na uwagi nauczycieli;
3) komentuje w sposób obraźliwy wypowiedzi nauczycieli lub kolegów, dopuszcza się zachowań agresywnych lub skrajnie niekoleżeńskich;
4) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej, destrukcyjnie wpływa na społeczność klasową i szkolną;
5) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, dopuszcza się poważnych naruszeń norm społecznych;
6) jego zachowanie wskazuje na poważne lekceważenie obowiązków ucznia, w tym częste, nieusprawiedliwione nieobecności – frekwencja jest jednym z istotnych elementów przy ustalaniu oceny nagannej, uwzględnianym wraz z innymi obszarami zachowania.

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. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może podnieść ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli uczeń spełnia większość wymagań na proponowaną przez wychowawcę ocenę.

§ 30

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
2. Na ocenianie bieżące składają się oceny z przeprowadzanych: sprawdzianów pisemnych (prac klasowych), kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, prac z podręcznikiem, testów, prac indywidualnych i grupowych na lekcji, aktywności na lekcji, doświadczeń, ćwiczeń praktycznych, innych wynikających ze specyfiki przedmiotu.

Każda wykonana przez ucznia praca pisemna oraz praca domowa podlega sprawdzeniu przez nauczyciela, który przekazuje uczniowi informację zwrotną zgodnie z ust. 1.

2a) W przypadku zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, nauczyciel uwzględnia zaangażowanie ucznia w te doświadczenia przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, zgodnie z zasadami określonymi w PZO.

2b). Pisemne prace domowe zadawane uczniom służą wyłącznie utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych.

2c). Nauczyciel może uwzględniać systematyczność wykonywania przez ucznia pisemnych prac domowych jako jedno z kryteriów przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, na zasadach określonych w PZO. Uwzględnianie to nie polega na wystawianiu oddzielnych ocen „za samo odrabianie pracy domowej", lecz na docenieniu regularnej pracy ucznia.

3. Przyjmuje się następującą liczbę prac pisemnych (prac klasowych, testów, sprawdzianów) w okresie:
   1) przynajmniej jedna praca pisemna przy jednej godzinie w tygodniu z przedmiotu;
   2) przynajmniej dwie prace pisemne przy dwóch godzinach przedmiotu w tygodniu;
   3) przynajmniej trzy prace pisemne przy trzech i więcej godzinach z przedmiotu w tygodniu.
4. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć uczniów:
   1) czas trwania sprawdzianów pisemnych lub ustnych z większej partii materiału 1-2 godziny lekcyjne;
   2) w jednym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny lub ustny;
   3) w tygodniu mogą się odbyć trzy sprawdziany pisemne lub ustne;
   4) kartkówka może trwać do 15 minut.
5. Wagi ocen bieżących:
   1) Każdej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przypisana jest waga;
   2) Waga oceny określa jej ważność (hierarchię);
   3) Przyporządkowanie wagi odpowiedniej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia opisane jest w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Zasady sprawdzania osiągnięć uczniów:
   1) terminie sprawdzianu nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem;
   2) nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym informacji o planowanym sprawdzianie;
   3) nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o zakresie materiału objętego sprawdzianem i przedstawić przykładowe zadania;
   4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek, są one formą sprawdzania wiedzy i umiejętności nabytych na ostatnich lekcjach,
   5) nauczyciele oceniają prace pisemne w terminie do dwóch tygodni (nauczyciele języka polskiego do trzech tygodni).
7. Umowa z uczniem w sprawie nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:
   1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny jeden raz w okresie przy jednej godzinie zajęć w tygodniu z przedmiotu;

2) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny dwa razy w okresie powyżej dwóch godzin zajęć w tygodniu z przedmiotu;
3) w sytuacji nieobecności na lekcjach uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w warunkach i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ **31**

ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY W SYSTEMIE ZDALNYM

Ilekroć mowa o:

1) Nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
2) Częściowym zawieszeniu zajęć (Wariant B) – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy lub oddziału lub klasy lub etapu edukacyjnego. Częściowe zawieszenie zajęć, praca w systemie mieszanym (hybryda) polega na prowadzeniu zajęć w taki sposób, że:
   a) co najmniej 50% uczniów realizuje te zajęcia w szkole, placówce lub centrum oraz
   b) nie więcej niż 50% uczniów realizuje te zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3) Całościowe zawieszenie zajęć (Wariant C) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły i prowadzenie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ **32**

NAUCZANIE ZDALNE I ZASADY JEGO PROWADZENIA

1. W okresie częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposoby realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
3. Nauczanie na odległość odbywa się zgodnie z planem lekcji ustalonym przez Dyrektora Szkoły, zapisanym w dzienniku elektronicznym.
4. Uczniowie biorą aktywny udział w lekcjach prowadzonych zdalnie zgodnie z planem lekcji zapisanym w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele są dostępni online do kontaktu w czasie rzeczywistym w godzinach zawartych w planie lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym oraz określonych w harmonogramie konsultacji.
6. Nauczyciele prowadzą nauczanie na odległość na komputerach, laptopach smartfonach i przy użyciu dostępnych do tego celu aplikacjach: dziennik elektroniczny, Office 365, Microsoft Teams (zgodnie z instrukcją pracy na platformie Office 365).
7. Na platformie edukacyjnej Office 365, Microsoft Teams założone są indywidulane konta nauczycieli, uczniów, a w dzienniku elektronicznym konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
8. Nauczyciele na platformie Office 365, Microsoft Teams mogą prowadzić:
   1) lekcje online;
   2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;

3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonywania dla ucznia.

9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
   1) prowadzenie zajęć online;
   2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
   3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
   4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowanie się online;
   5) prowadzenie korespondencji mailowej przez dziennik elektroniczny;
   6) zadania z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń;
   7) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
10. Nauczyciele w dzienniku elektronicznym wpisują temat lekcji. Po temacie lekcji w nawisie wpisują (nauczanie zdalne). Mogą zmodyfikować rozkład materiału do nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy w związku z chwilowym ograniczonym lub całkowitym brakiem dostępu do internetu:
   1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i dyrekcji przez dziennik elektroniczny;
   2) w przypadku czasowego braku dostępu do internetu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych wraz z opisem dla kogo są. W przypadku całkowitego braku dostępu do internetu wychowawca informuje ucznia o konieczności odebrania materiałów ze szkoły.
12. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
13. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online. Dopuszcza się możliwość nagrywania zajęć online wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela.
14. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.

§ 33

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO

1. W trakcie nauczania zdalnego realizowana jest podstawa programowa.
2. Nauczyciele dokonują oceniania bieżącego prac uczniów zleconych podczas kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Uczniowie w trakcie nauczania na odległość otrzymują oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i PZO. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny

zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole z uwzględnieniem, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zdania przez ucznia za:

1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć online lub w trakcie rozmów telefonicznych;
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikacji online;
4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych przez dziennik elektroniczny, przez platformę Teams, np. w formie projektu, prezentacji, referatu, karty pracy, itp.;
5) testy online udostępniane na platformie Office 365.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie prac klasowych, sprawdzianów czy kartkówek zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
7. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Dyrektor Szkoły podczas zdalnego nauczania ustala warunki i sposób:
   1) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego:
      a) Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
      b) W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość. Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku.
      c) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
      d) Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu z egzaminu dołącza się wydruk pracy ucznia.
   2) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności - zgodnie ze statutem szkoły z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość.
   3) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny - zgodnie ze statutem szkoły;
   4) warunków i sposobu zaliczania zajęć pozaszkolnych – zgodnie ze statutem szkoły.

§ 34

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
   1) dziennika elektronicznego;

2) platformy edukacyjnej Office 365, Microsoft Teams.

2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
3. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie jest:
   1) odnotowywanie obecności uczniów podczas zajęć prowadzonych na platformie edukacyjnej, obecność sprawdzana jest w czasie rzeczywistym – synchronicznie;
   2) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.) na platformie lub przez dziennik elektroniczny;
   3) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu chwilowego braku dostępu do komputera, telefonu lub internetu to wychowawca/nauczyciel indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.

§ 35

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I FORMY WSPARCIA RODZICÓW PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów (zwłaszcza niepełnoletnich) czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
4. Pedagog szkolny i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 36

ZWALNIANIE UCZNIÓW Z BIEŻĄCYCH ZAJĘĆ EDUKACYNYCH

1. Dyrektor szkoły zwalnia doraźnie ucznia z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodzica lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, kierowanej do wychowawcy, zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą „Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
2. W przypadku pełnoletniego ucznia, sam uczeń na skierowanej do dyrektora, lub wychowawcy prośbie pisemnej, lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informuje o zwolnieniu i wzięciu na siebie odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie.
3. Uczeń przedkłada pisemną prośbę rodzica lub w przypadku ucznia pełnoletniego swoją prośbę, dyrektorowi szkoły lub wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły. Dyrektor lub wychowawca wyraża swoją decyzję na złożonym wniosku. Wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia z których uczeń został zwolniony o zaistniałym fakcie.
5. W wyjątkowych przypadkach zwolnienie z zajęć może nastąpić po rozmowie telefonicznej dyrektora szkoły lub wychowawcy z rodzicem. Rodzic zobowiązany jest do przesłania e-maila lub smsa do szkoły, że zwalnia ucznia i bierze pełną odpowiedzialność za

bezpieczeństwo ucznia w tym czasie, na który go zwalnia. Rodzice mogą przyjść do szkoły osobiście i zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych.
6. W razie wątpliwości co do autentyczności i zasadności zwolnienia dyrektor szkoły może odmówić zwolnienia ucznia.
7. Uczeń w czasie, gdy jest zwolniony z zajęć nie może przebywać na terenie szkoły.

§ 37

ZWALNIANIE UCZNIÓW NA ICH PROŚBĘ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

1. Każda informacja od ucznia o jego złym samopoczuciu musi być potraktowana poważnie i zobowiązuje do udzielenia mu pomocy, w tym zapewnienia mu opieki i zgłoszenia dyrektorowi szkoły.
2. W przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
3. Zwolnienie ucznia z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodzica o złym samopoczuciu ucznia i ustalenia z nim wszystkich dalszych działań związanych ze zwolnieniem.
4. Uczeń zarówno pełnoletni jak i niepełnoletni nie może być zwolniony ze zajęć, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub upoważniona przez niego osoba. Dyrektor sporządza w tym przypadku odpowiednią notatkę służbową.
5. Uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie może przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach.

§ 38

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW MIESZKAJĄCYCH W BURSIE, INTERNACIE LUB INNYCH OŚRODKACH

1. Uczniowie mieszkający w bursie szkolnej, internacie lub innych ośrodkach mogą zostać zwolnieni z zajęć na podstawie telefonicznej rozmowy rodzica z dyrektorem szkoły, bez konieczności stawienia się w szkole rodzica.
2. W danym dniu rodzic przesyła do szkoły zwolnienie e-mailem lub sms-em.
3. Dyrektor szkoły zapisuje informację o telefonicznej rozmowie z rodzicem i zwolnieniu ucznia w dzienniku elektronicznym oraz informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia o zwolnieniu danego ucznia.

§ 39

OPIEKA NAD UCZNIEM W TRAKCIE ZWOLNIENIA ZAJĘĆ LUB INNYCH ZMIAN ORGANIZACYJNYCH

1. Uczeń może nie uczestniczyć w danych zajęciach edukacyjnych z następujących powodów:
   1) uczestniczy w wycieczce przedmiotowej lub turystycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje kierownik wycieczki lub wyznaczona przez niego osoba dorosła lub nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową;
   2) uczestniczy w wyjściu do kina, teatru itp., wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
   3) doraźnie nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego ale znajduje się na terenie sali gimnastycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
2. W przypadku uczniów wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 w dzienniku elektronicznym wpisuje się „zw” (zwolniony) i traktuje się to jako obecność na zajęciach.

§ 40

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I MONITOROWANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

1. Niniejsza procedura określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także monitorowania nieobecności i spóźnień.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są:
   1) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania nieobecności w dzienniku elektronicznym lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
   2) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności uczniów;
   3) uczniowie oraz rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
3. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania na każdej lekcji obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyjścia po zaistniałym fakcie do szkoły.
5. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
6. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności.
7. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodzica, lekarza, napisanego przez ucznia pełnoletniego lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności od–do, czytelny podpis rodzica, w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. W przypadku braku takich informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
9. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą wychowawcy klasy dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica, ucznia pełnoletniego w terminie podanym wyżej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłużej niż siedem dni rodzic, pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę albo dyrektora szkoły.
11. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tych nieobecności.
12. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
13. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
14. Usprawiedliwienia nauczyciel przyjmuje na zajęciach z wychowawcą.
15. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
16. Wychowawca zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów.
17. W razie nieobecności wychowawcy usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć należy składać u dyrektora szkoły.
18. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia, wychowawca klasy ma obowiązek ustalić czy dane związane z usprawiedliwieniem są autentyczne. Celem wyjaśnienia wychowawca może wezwać rodzica lub skontaktować się z placówką, która wystawiła zwolnienie lub usprawiedliwienie.

§ 41
SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OCENACH

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. O postępach w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju ucznia rodzice mogą być informowani przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotowych w różnych formach:
   1) na bieżąco poprzez dostęp do dziennika elektronicznego;
   2) podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą;
   3) podczas spotkań z nauczycielami;
   4) pisemnie lub drogą elektroniczną;
   5) podczas zebrań i konsultacji.
3. Prace klasowe oraz sprawdziany badające umiejętności każdego ucznia są udostępniane rodzicom do wglądu w szkole. Stanowią one dokumentację szkolną, dlatego przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, w którym były prowadzone tj. 31 sierpnia każdego roku.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawcy nie później niż 7 dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej informują rodziców na zebraniu z nimi o osiągnięciach ucznia i przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje tę wychowawca zapisuje w dzienniku elektronicznym. Nieobecność rodziców na zebraniu z nimi nie może skutkować protestu z powodu niedoinformowania ich o problemach w nauce jego dziecka w wypadku wystawieniu oceny niedostatecznej lub nagannej zachowania.
5. Uczniowie i rodzice zostają poinformowani o wynikach klasyfikacji rocznej na wzorze świadectwa zatwierdzonego przez MEiN.
6. Oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych nauczyciele uzasadniają na bieżąco po ich wystawieniu.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany/prace klasowe/prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
   1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
   2) rodzice uczniów mogą mieć wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci.
8. Na wniosek uczniów, rodziców nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia oraz uzasadnienia ustalonej przez niego oceny. Prace udostępniane są na terenie szkoły w uzgodnionym terminie, w obecności pracownika szkoły.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oceny ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 42
ZASADY OCENIANIA UCZNIA PRZYJĘTEGO Z INNEJ SZKOŁY

Przyjęcie ucznia ze szkoły innego typu

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły z innego typu szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo wyższej.
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole do której uczeń przechodzi.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uzgadnia z uczniem terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych. Zaliczenie musi zakończyć się oceną.

4. W przypadku ucznia, który w szkole z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały już zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzany w sytuacji, gdy w poprzedniej szkole nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane(zakończone) w nowej szkole, a dyrektor nie ma możliwości zapewnienia uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć.
6. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych musi odbyć się najpóźniej do dnia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj. wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w oddziale szkoły do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:
   1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo;
   2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
   3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego którego uczył w szkole, z której przechodzi.
9. Dla ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 43

PRZYJĘCIE UCZNIA ZE SZKOŁY TEGO SAMEGO TYPU

1. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły do której uczeń przechodzi.

2. Dyrektor szkoły na piśmie, informuje:
   1) ucznia o konieczności uzupełnienia różnic programowych;
   2) zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić. Nauczyciel uzgadnia z uczniem terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych.
4. Jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły:
   1) od dnia 1 września, zaliczenie różnic programowych musi nastąpić do końca miesiąca stycznia;
   2) w trakcie trwania roku szkolnego, zaliczenie różnic musi nastąpić do końca miesiąca maja, a w przypadku ucznia ostatniej klasy liceum – do końca miesiąca marca danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego uczeń musi zaliczyć różnice programowe, sporządza dokumentację, obejmującą:
   1) protokół;
   2) pisemne prace ucznia.
6. Protokół powinien zawierać stwierdzenie, że różnice programowe zostały zaliczone.

§ 44

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, podanym do publicznej wiadomości w kalendarzu szkolnym na początku roku szkolnego.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawiane uczniom za wiedzę i umiejętności.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i danego ucznia.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikająca z ocen bieżących. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen.
7. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną umożliwia się poprawę tej oceny w terminie ustalonym z nauczycielem. Formę poprawy ustala uczeń z nauczycielem. Uczeń do tej poprawy przystępuje tylko raz. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.
8. 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 tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia oceny bieżące uzyskane w drugim w okresie i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ustnie na zajęciach lekcyjnych ucznia i jego rodziców na zebraniu rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej obniżonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
    Nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zająć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
    Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym.
11. 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 zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religie i etykę, do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z określonymi przepisami, 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.
14. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej; oraz
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu; oraz
    3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W szkole stosuje się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotów obowiązkowych:
    1) uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez nauczyciela ocenę roczną z przedmiotu, jeśli systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione, systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela, przystępował do sprawdzianów.
    2) formę, zakres materiału i termin podwyższania oceny ustala nauczyciel wraz z uczniem;
    3) w przypadku nieuzyskania przez ucznia oceny wyższej niż proponowana, propozycja nauczyciela pozostaje obowiązująca.

§ 45

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY Z POWODU NIEOBECNOŚCI W SZKOLE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. 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.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 46

ODWOŁANIE OD TRYBU USTALENIA ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że:
   1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub;
   2) roczna ocena zachowania;

   zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Odwołanie od oceny, o której mowa w pkt 1, może zgłosić uczeń, który uzyskał oceny z wszystkich wymaganych prac pisemnych w okresie zgodnie z § 29 ust. 3 statutu oraz miał wszystkie nieobecności na zajęciach usprawiedliwione.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Jeżeli dochowano staranności przy wystawieniu oceny i nie złamano obowiązujących przepisów, dyrektor odrzuca zgłoszone zastrzeżenia.
4. **W przypadku stwierdzenia**, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – **przeprowadza sprawdzian** wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - **ustala** roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ocenę o której mowa ustala się w wyniku **pisemnego i ustnego** sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko w tej szkole jak przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
8. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje (zadania, zadania praktyczne), które powinny być tak formułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowie oceny wyższej niż przewidywana, z wyjątkiem informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Pytania zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. W przypadku gdy roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47
EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel o który mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) zadania egzaminacyjne;
   5) ustalona ocenę egzaminacyjną.
8. 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.

§ 48

ODWOŁANIE OD TRYBU USTALENIA OTRZYMANEJ W WYNIKU EGZAMINU POPRAWKOWEGO ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, **w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.**
2. Jeżeli dochowano staranności przy wystawieniu oceny i nie złamano obowiązujących przepisów, dyrektor szkoły odrzuca zgłoszone zastrzeżenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję o której mowa w ust.3 roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczeniem i jego rodzicami.
6. Ocenę o której mowa ustala się w wyniku **pisemnego i ustnego** sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko w tej szkole jak przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

8. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje (zadania, zadania praktyczne), które powinny być tak formułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowie oceny wyższej niż przewidywana, z wyjątkiem informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Pytania zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 49

WARUNKI PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, ze te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, 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
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 – powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

§ 51

EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania następuje w wyniku prac rady pedagogicznej lub specjalnie wyłonionych przez radę pedagogiczną zespołów lub dyrektora szkoły lub osobę prowadzącą szkołę.
2. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania będzie następowało w szczególności w związku z nowelizacją prawa oświatowego, na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły lub osoby prowadzącej szkołę oraz w miarę zapoznawania się z nową literaturą

i doświadczeniami innych placówek, po analizie i dyskusji nauczycieli na radzie pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną przez Dyrektora Szkoły.

§ 52

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana na terenie szkoły udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Udzielana pomoc jest dobrowolna i nieodpłatna.
3. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
   4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
   7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
   1) szczególnych uzdolnień;
   2) niepełnosprawności;
   3) niedostosowania społecznego;

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
1) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
2) Zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
3) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
6) Porad i konsultacji;
7) Warsztatów;
8) Działań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
1) Rodzicami uczniów;
2) Poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
1) Rodziców ucznia;
2) ucznia;
3) dyrektora szkoły
4) nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
10) pracownika socjalnego
11) asystenta rodziny
12) kuratora sądowego;
13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust.10 warunki współpracy, o której mowa w ust. 10.

§ 53

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54

PEDAGOG, PSYCHOLOG

1. Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności**:**
   1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
   2) Diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) Udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) Podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki i uzależnień młodzieży;
   5) Minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
   6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) Pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) Wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w zyciu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
   10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
   11) przedstawianiu radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego

§ 55

PEDAGOG SPECJALNY

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami
   2) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem

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,

4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji wstępnej oceny funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

7) wspieraniu nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

8) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

10) przedstawianiu radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego

§ 56
TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57

LOGOPEDA

1. Do zadań logopedy zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego;
   2) prowadzeniu zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań prifilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
   4) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 58

DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   4) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
   5) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
   6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom
   7) opracowywaniu we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej .
   9) w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy roboczej lub innego specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 5.

§ 59

INDYWIDUALNE POTRZEBY, DOSTOSOWANIA

1. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele i specjaliści uczestniczą.
2. Praca z uczniem z trudnościami edukacyjnymi ma charakter indywidualnego wsparcia ze strony przede wszystkim wychowawcy oraz nauczycieli i jest prowadzona we współpracy z rodzicami.

3. Dodatkowo dla ucznia z trudnościami w nauce szkoła organizuje indywidualną pomoc nauczycieli w ramach konsultacji podczas pracy własnej.
4. Rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym może, w szczególnych przypadkach (np. uczeń nie zdał lub nie przystąpił z przyczyn losowych do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, który realizowany będzie również w klasie programowo wyższej), wyrazić zgodę jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego, na promocję warunkową ucznia z trudnościami edukacyjnymi.
5. Rada pedagogiczna podejmując decyzję o promocji warunkowej bierze pod uwagę ocenę zachowania ucznia. W przypadku zachowania nieodpowiedniego lub nagannego rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową ucznia do klasy programowo wyższej
6. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły przystępujący do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Liceum, zwanego dalej ”egzaminem maturalnym", zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do ich możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności ze względu na:
   1) niepełnosprawność;
   2) zagrożenie niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanie społeczne;
   3) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) chory lub niesprawny czasowo oraz zdający z chorobami przewlekłymi;
   5) specyficzne trudności w uczeniu się, w tym: z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią;

7. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
   1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
   2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
   3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu maturalnego specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, RODZICÓW ORAZ UCZNIÓW SZKOŁY, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

§ 60

1. Prawa i obowiązki nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi określa Kodeks Pracy oraz przyjmowany przez wszystkich zakres obowiązków.
2. Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi należy:
   1) przestrzeganie czasu pracy w szkole;

2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
3) dbanie o dobro szkoły i chronienie jej mienia;
4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5) przestrzegania tajemnicy służbowej.

3. Pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo do:
   1) terminowego wynagrodzenia za pracę;
   2) równouprawnienia;
   3) wyrażania własnych poglądów i opinii.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem ucznia, ich bezpieczeństwem, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności ucznia.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych i realizowanie programu kształcenia;
   2) opracowanie rozkładu materiału nauczania dla danego przedmiotu, według ustalonego przez dyrektora szkoły szkolnego planu nauczania;
   3) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania dla nauczanego przez siebie przedmiotu;
   4) prawidłowe realizowanie zajęć dydaktycznych;
   5) systematyczne, obiektywne i bezstronne ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich uzdolnień i zainteresowań;
   6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
   7) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
   8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
   9) prowadzenie innych zajęć zleconych przez dyrektora szkoły;
   10) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym;
   11) udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych, zespołów oddziałowych, zespołu wychowawczego, spotkaniach z rodzicami oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
   12) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
   13) realizowanie zadań wynikających ze statutu szkoły;
   14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
   15) wybór podręcznika w sposób zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania i podręczników;
   16) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
   17) wybór i przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia programu nauczania, który uwzględnia w całości podstawę programową.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych ma również obowiązek:
   1) dostosowywać stopień trudności oraz intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej i wydolności uczniów;
   2) zwolnić z wykonywania ćwiczeń ucznia zgłaszającego dolegliwości zdrowotne i poinformować o tym rodziców lub opiekunów;
   3) przed każdymi ćwiczeniami sprawdzić stan techniczny sprzętu sportowego i urządzeń;

4) przed rozpoczęciem zajęć zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń i poleceń;

5) prowadzić ćwiczenia wyłącznie z wykorzystaniem metod i urządzeń zapewniających uczniom bezpieczeństwo.

10. Nauczyciel odpowiada za:
    1) dobór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych;
    2) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów;
    3) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie;
    4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
    5) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp.
11. Nauczyciel ma prawo do:
    1) terminowego wynagrodzenia za pracę;
    2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej;
    3) równouprawnienia;
    4) wyboru metod nauczania i podręczników.
12. W przypadku nie przestrzegania praw i obowiązków nauczyciela, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 61

1. Dyrektor szkoły powierza funkcje wychowawcy – nauczycielom uczącym w szkole.
2. Obowiązki nauczyciela wychowawcy:
   1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły oraz zarządzeniami regulującymi działalność szkoły, a w szczególności regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
   2) nadzorowanie frekwencji uczniów, informowanie na bieżąco rodziców o nieobecnościach dziecka;
   3) ustalanie oceny zachowania uczniów;
   4) prowadzenie dokumentacji pracy oddziału (dziennik, arkusze ocen, protokoły egzaminów, świadectwa szkolne);
   5) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu, współpraca z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie spotkań według ustalonego harmonogramu;
   6) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania konfliktów między uczniami;
   7) rozpoznanie warunków domowych uczniów i w zależności od potrzeb podejmowanie stosownych działań;
   8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
   9) planowanie i organizowanie z uczniami przy pomocy rodziców innych form życia zespołowego np. imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do teatru i kina;
   10) ustalanie z uczniami tematyki i form realizacji zajęć z wychowawcą;
   11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie w pracy wychowawczej.
3. Wychowawca ma za zadanie utrzymywanie kontaktów z rodzicami ucznia w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
   2) pomocy w oddziaływaniu wychowawcy na ucznia;
   3) pomocy w organizowaniu różnych imprez klasowych.

§ 62

W bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze mający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i przygotowanie pedagogiczne, znający nowoczesne biblioteczne programy komputerowe.

§ 63

1.Zadania nauczyciela bibliotekarza:
   1) Praca pedagogiczna:
   a) udostępnianie zbiorów czytelnikom;

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
c) prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
d) przygotowanie uczniów do świadomego korzystania z różnych źródeł informacji (wyrabianie umiejętności poszukiwania, selekcji i porządkowania informacji) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w formie indywidualnej, zajęć grupowych, wycieczek do innych bibliotek itp.;
e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa mających na celu wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się przez całe życie (wystawy, prezentacje, konkursy i inne);
f) organizowanie różnorodnych działań mających na celu rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów i wspieranie ich uzdolnień;
g) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury mająca na celu poszerzanie wiedzy oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
h)wspieranie wychowawców, nauczycieli, pedagoga i psychologa w pracy pedagogicznej i wychowawczej;
i) konsultowanie planowanych zakupów książek z czytelnikami;
j) opiekowanie się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
k) opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, WDŻi WF;
l) informowanie o wszystkich działaniach biblioteki na stronie internetowej szkoły i w dzienniku;
m) stałe doskonalenie zawodowe.
2) Praca organizacyjno-techniczna:
a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
b) prowadzenie ewidencji zbiorów i dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
c) tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego w komputerowym systemie wyszukiwawczym;
d) selekcja zbiorów –usuwanie zbiorów zniszczonych lub nieaktualnych;-konserwacja zbiorów.

§ 64

Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie godności, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, sprawiedliwej, obiektywnej oceny oraz sposobów kontroli postępów w nauce;
4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
5) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym;
6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli postępów w nauce;
9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 65

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
   1) dbać o honor i dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
   2) szanować sztandar Szkoły, flagę narodową, godło i hymn narodowy, mundur szkolny, zachować właściwą postawę wobec tych symboli;
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
   4) usprawiedliwiać nieobecności w szkole;
   5) w pełni wykorzystywać stworzone przez szkołę możliwości pobierania nauki;
   6) zdobywać wiedzę i umiejętności w sposób systematyczny, adekwatnie do swoich możliwości intelektualnych;
   7) postępować zgodnie z zasadami kultury, w tym kultury języka, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji w szkole i poza szkołą,
   8) stwarzać atmosferę życzliwości i pomagać słabszym;
   9) dbać o rzeczy osobiste, szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd Szkoły i jej otoczenia;
   10) dbać o zdrowie, przestrzegać zasad higieny osobistej;
   11) nosić schludny i estetyczny strój, przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły; codzienny strój ucznia powinien być stonowany, czysty i funkcjonalny; strój ucznia nie może eksponować odkrytych nagich ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp.
   12) nosić mundur w klasach mundurowych; umundurowanie jest obowiązkowe dla wszystkich kadetów klas mundurowych; Dyrektor szkoły ustala na początku roku szkolnego dni mundurowe. Uczeń ma obowiązek noszenia munduru w tych dniach. Zasady noszenia umundurowania, awansowania w korpusie kadetów, wyglądu i zachowania się umundurowanego kadeta określa *Regulamin klas mundurowych*, stanowiący załącznik do Statutu.
   13) nosić strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego;
   14) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Ucznia obowiązuje ponadto:
   1) Zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów wbrew woli nauczyciela prowadzącego zajęcia; Nauczyciel może nakazać uczniowi wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego i/lub innego urządzenia elektronicznego. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
   2) zakaz posiadania i picia alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, w trakcie wszelkiego rodzaju wyjść szkolnych, wycieczek oraz zabaw klasowych i szkolnych;
   3) zakaz posiadania, rozprowadzania i używania oraz przebywania pod wpływem zakazanych substancji psychoaktywnych w szkole i poza nią;
   4) zakaz opuszczania zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela (wychowawcy);
   5) zakaz palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych na terenie szkoły i terenie do szkoły przynależnym;
   6) zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu członków społeczności szkolnej;

7) zakaz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
8) zakaz wprowadzania na teren szkoły obcych osób.

3. Uczeń ma obowiązek do zapoznania się z statutem szkoły, szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, procedurami i regulaminami obowiązującymi w szkole znajdującym się na stronie internetowej szkoły www.szkolyeuropejskie.pl lub w sekretariacie szkoły.

§66

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu szkoły, w tym niewywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w §65 statutu**,** *Regulaminu klas mundurowych*, uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem nauczyciela udzielonym indywidualnie z adnotacją w dzienniku;
   2) upomnieniem wychowawcy udzielonym indywidualnie z adnotacją w dzienniku;
   3) upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym indywidualnie;
   4) naganą wychowawcy;
   5) naganą dyrektora szkoły;
   6) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz.

   Upomnienie wychowawcy, dyrektora ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.
   Nagana wychowawcy, dyrektora szkoły ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.
   O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców (opiekunów prawnych). Oryginał upomnienia otrzymuje uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice (opiekunowie prawni), a jego kopia dołączana jest do dokumentacji szkolnej ucznia.
2. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
3. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m.in. za:
   1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
   2) brutalność i wulgarność;
   3) szerzenie patologii społecznej;
   4) postępowanie wywierający szkodliwy wpływ na kolegów;
   5) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
   6) picie alkoholu i używanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać, w terminie 3 dni od daty poinformowania o karze. Odwołanie ma formę pisemną oraz musi zawierać uzasadnienie.
5. **Odwołanie od nagany wychowawcy** wnosi się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców (opiekunów prawnych). Przygotowując odpowiedź na odwołanie Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii samorządu szkolnego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie odwołania od nagany wychowawcy jest ostateczna.
7. **Odwołanie od nagany Dyrektora** wnosi się do Rady Pedagogicznej szkoły. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna dokonuje rozpoznania sprawy z wykorzystaniem opinii wychowawcy danego oddziału, nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz psychologa i pedagoga szkolnego. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiotowej sprawie w ciągu, np. 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania od kary. Dyrektora szkoły uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom (opiekunom prawnym) udziela odpowiedzi w formie pisemnej, w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.
8. Decyzja Rady Pedagogicznej sprawie odwołania od nagany dyrektora jest ostateczna.

9. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach za:
   1) spożywanie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
   2) rozprowadzanie wśród uczniów środków psychoaktywnych i/lub częstowanie nimi na terenie szkoły;
   3) świadome zagrożenie życia i zdrowia ludzi;
   4) świadome zniszczenie mienia szkoły;
   5) udowodnioną kradzież mienia szkolnego, społecznego, prywatnego na terenie szkoły, poza nią;
   6) skazanie za przestępstwo w sprawach karnych.
10. Skreślenie, o którym mowa w ust. 9 następuje na podstawie decyzji dyrektora w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w tej sprawie, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia go z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły tj. organu, który tę decyzję wydał.
11. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji ostatecznej Dyrektora szkoły. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 67

1. W stosunku do uczniów wyróżniających się w nauce, wyróżniających się kulturą osobistą, koleżeństwem stosuje się system nagród i wyróżnień:
2. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia w nauce;
   4) działalność na rzecz wolontariatu;
   5) dzielność i odwagę;
   6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
   1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego;
   2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej;
   3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego;
   4) pochwałę dyrektora szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej;
   5) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców;
   6) nagroda rzeczowa ufundowana przez dyrektora szkoły;
   7) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez Radę Rodziców.
5. Nagroda, o której mowa w ust.3, może być przyznana na wniosek:
   1) wychowawcy lub innego nauczyciela/nauczycieli;
   2) Rady Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły, instytucji lub osób spoza Szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
6. Uzyskanie nagrody przez ucznia odnotowuje się w jego dokumentacji.
7. W wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców, uczniów, nauczycieli, co do zasadności przyznania nagrody, Dyrektora szkoły po sprawdzeniu zasadności zastrzeżeń może anulować nagrodę.

§ 68

1. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna rady pedagogicznej pod przewodnictwem pedagoga szkolnego, która jest powoływana w razie potrzeb. Formami

pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane przez szkołę w ramach posiadanych środków.

2. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
   1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych;
   2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców;
   3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
   5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym;
   6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
   7) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
   8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.

3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
   1) kierowania na badania;
   2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   3) organizacji nauczania indywidualnego;
   4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 69

1. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, biorąc pod uwagę stopień dojrzałości dziecka oraz wolność jego sumienia i wyznania a także jego przekonania;
   2) informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, przewidywana sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie podwyższenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   3) informacji na temat pomocy psychologiczno- pedagogicznej przysługującej dziecku;
   4) wyrażenia zgody na objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz nauką w klasie terapeutycznej;
   5) znajomości i opiniowania programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
   6) wglądu w dokumenty dotyczące działalności szkoły (statut, WO);
   7) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.

2. Do obowiązków rodziców należy:
   1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
   4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu;
   5) powiadamianie organów gminy o formie spełniania obowiązku nauki.

§ 70

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Pod pojęciem rodziców rozumie się również prawnych opiekunów ucznia.
3. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w instytucjach świadczących doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
   3) znajomości statutu szkoły, w tym wewnątrzszkolnego oceniania, Programu Wychowawczego-profilaktycznego Szkoły;
   4) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych szkoły
   5) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
   6) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka;
   7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
   8) partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli, z organami szkoły
5. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły
6. Rodzice mają obowiązek:
   1) uczestniczenia w zaplanowanych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych i nagłych;
   2) systematycznego monitorowania postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka;
   3) poinformowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka w szkole (np. leczenie szpitalne, itp.);
   4) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
   5) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za mienie szkoły zniszczone przez ucznia.
7. W szkole obowiązują następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami:
   1) co najmniej dwa razy w półroczu stałe spotkania z rodzicami uczniów;
   2) spotkania dla rodziców uczniów klas pierwszych z kierownictwem szkoły na początku roku szkolnego;
   3) spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami, w zależności od potrzeb wynikających z założeń planu pracy szkoły;
   4) indywidualne spotkania.

ROZDZIAŁ IX

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚC PLACÓWKI

§ 71

Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z:

1) dotacji z budżetu Gminy Wrocław;
2) zapisów i darowizn przekazywanych szkole przez instytucje lub osoby prywatne;

3) innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami, np. finansowanie z Programów Europejskich.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 72

1. Rekrutacja do szkoły jest przeprowadzana zgodnie z odrębnymi przepisami określającymi zasady rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) opracowanie wewnętrznych procedur kwalifikacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami;
   2) przyjmowanie dokumentów kandydatów;
   3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
   4) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
   5) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
   6) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów oraz ich rodziców.
5. Do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 5, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
   2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
   3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
   4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
      a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
      b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2. i ust. 3 Prawa Oświatowego.

9. Kandydaci do oddziału przygotowawczego przyjmowani są na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w szkole m.in. w formie rozmowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji organ ewidencyjny, właściwego kuratora oświaty oraz rodziców i uczniów.
4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi udzielającemu zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Wszelkie spory pomiędzy uczniem a szkołą rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby osoby prowadzącej.
6. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
7. Wszelkie zmiany do niniejszego dokumentu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od ich wprowadzenia.
8. W sprawach nie ujętych w niniejszym dokumencie, a dotyczących zasad funkcjonowania szkoły mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut obowiązujący od dnia 09.09.2025

Robert Burszewski

Wrocław, dnia 01.09.2026 roku ……..

(podpis organu prowadzącego szkołę)