



STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA W SIERADZU

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWA PRAWNA

§ 1. Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 6) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 8) ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116);
- 9) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2
NAZWA SZKOŁY I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: **I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu.**

2. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. Żwirki i Wigury 3, 98-200 Sieradz.

3. Czas nauki w szkole trwa 4 lata po ośmioletniej szkole podstawowej.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu;

- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Sieradzki;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 10) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sieradzki z siedzibą w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 5. 1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.

2. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły.

3. Ceremoniał Szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w jednostce oświatowej.

4. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

5. Ustala się Dzień Patrona na dzień 30 listopada.

§ 6. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 7. 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie trwania epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

§ 8. 1. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 1 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

3. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 35 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki na poziomie określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki uczniom wybitnie zdolnym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) przygotowuje do egzaminu maturalnego i wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) zapewnia uczniom środowisko wychowawcze, sprzyjające rozwojowi zainteresowań, rozwojowi umysłowemu, moralno-emocjonalnemu i fizycznemu zgodnie z potrzebami psychofizycznymi uczniów między innymi poprzez:
 - a) kultywowanie tradycji szkoły związanej z patronem szkoły — Kazimierzem Jagiellończykiem,

- b) organizowanie życia szkoły, różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej, szeroką współpracę ze środowiskiem,
 - c) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - d) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - e) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie, poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - f) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej;
- 5) umożliwiała kształcenie uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom będącym obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 5) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 6) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.

3. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć wyrównawczych;
- 3) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania.

4. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;

6) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

§ 10. 1. Cele i zadania wychowawcze szczegółowo zostały określone w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.

2. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 11. 1. Organami szkoły są:

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

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

ROZDZIAŁ 2

DYREKTOR SZKOŁY

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

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

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Sieradzkiego.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

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

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 13. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 9) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
- 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 15) skreślanie uczniów z listy uczniów;

- 16) w przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, ma możliwość za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego (o którym mowa w § 66 ust. 2);
- 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 18) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 19) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 20) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 21) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 22) zezwalanie uczniom na indywidualny program lub tok nauki;
- 23) organizowanie uczniom indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 24) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 25) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 26) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 28) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływania z niego;
- 29) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 30) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 31) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 32) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 33) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 14. 1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, d

3. Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 3

RADA PEDAGOGICZNA

§ 15. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

6. Rada obraduje na zebraniach, które zgodnie z regulaminem odbywają się stacjonarnie lub zdalnie.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) organu prowadzącego szkołę;

4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

§ 16. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) wykorzystywanie wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

- 3) współdziała z Radą Rodziców w celu uchwalenia przez nią programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 17. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18. 1. 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.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

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

ROZDZIAŁ 4

RADA RODZICÓW

§ 19. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 20. 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

ROZDZIAŁ 5

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 21. 1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 22. 1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, którego zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez uczniów szkoły. Szczegółowe

zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 23. 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

6. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

7. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

8. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

§ 24. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami, uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

- 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego lub psychologa zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) udzielania pomocy materialnej;
- 6) wyrażania opinii, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów, dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 25. 1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszych dniach września (dokładną datę ustala i ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania), a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: pierwszy od 1 września danego roku do drugiej niedzieli stycznia następnego roku, drugi od drugiego poniedziałku stycznia następnego roku do 31 sierpnia następnego roku.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;

3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 27. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28. 1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. Zajęcia w szkole, w tym zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rozpoczynają się o godz. 7:45.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

4. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej trwają 60 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

7. Nauka w liceum trwa 4 lata.

8. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

9. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

10. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

11. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym;

- 2) w grupach - zgodnie z obowiązującymi przepisami podział oddziałów na grupy dotyczy przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa tj. zajęć w pracowni komputerowej i zajęć wychowania fizycznego, a także języków obcych;
- 3) w zespołach międzyoddziałowych;
- 4) w ramach nauczania indywidualnego;
- 5) w układzie zajęć pozalekcyjnych;
- 6) podczas wycieczek, obozów i wyjazdów;
- 7) w ramach zajęć rewalidacyjnych.

12. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 29. 1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.

3. Podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych, wprowadza się zakaz wychodzenia uczniów poza teren szkoły bez zgody wychowawcy, dyrektora lub innego nauczyciela.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przed dostępem osób nieuprawnionych na teren szkoły, uczniowie jak i jej pracownicy posługują się „kartami dostępu”. W przypadku uczniów karty dostępu pełnią jednocześnie funkcję legitymacji szkolnej. Karty dostępu nie wolno udostępniać innym osobom, stanowi ona własność ucznia. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia złamania zakazu udostępniania karty dostępu (bądź korzystania z nie swojej karty), uczniowi grozi kara – wpisanie uwagi do dziennika mającej wpływ na ocenę zachowania.

5. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez dyrektora. Sposób organizacji wycieczek określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

6. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

7. Zasady zawarte w dokumencie, o którym mowa w ust. 6 obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów i są cyklicznie aktualizowane.

§ 30. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 31. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) siłownię;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet pedagoga;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 32. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

6. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.

7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.

8. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną z religii lub etyki nie wlicza się do średniej ocen ucznia oraz nie wpływa ona, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pograny i podręczniki do nauki religii są przekazywane do wiadomości właściwemu ministrowi do spraw

oświaty i wychowania.

10. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania.

§ 33. 1. W szkole prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wartości rodziny, pełnienia ról małżeńskich i rodzicielskich, seksualności człowieka i prokreacji, pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego – zwartych w podstawie kształcenia ogólnego.

2. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

§ 34. 1. Obowiązkowe, dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa wyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może zorganizować dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 35. 1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I – II oraz III – IV.

4. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkuusz organizacji szkoły.

5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.

10. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

- 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;
- 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
- 3) 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, i może trwać maksymalnie 24 miesiące;
- 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 36. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne o charakterze higieniczno-sanitarnym.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz inne świadczenia zgodne z odrębnymi przepisami prawa.

5. Opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w miejscu określonym w umowie o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia;
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.

7. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.

8. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

9. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 37. 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 14 ust. 1 niniejszego statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, prezentacji itp.).

3. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania jako środka komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (Microsoft Office 365);
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- 3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38. 1. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest usprawiedliwiać nieobecności u nauczyciela bądź wychowawcy.

2. Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu o:

- 1) platformę edukacyjną Microsoft Office 365 (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole);
- 2) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) lekcje online;
- 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 6) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
- 7) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 8) w miarę potrzeb dostarczanie uczniowi wydrukowanych materiałów tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości;
- 9) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

3. Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych są obowiązkowe. Lekcje odbywają się według tygodniowego planu. Na każdym zajęciach sprawdzana jest obecność. Lekcje trwają 45 minut – czas może być podzielony na: ten przed ekranem (nie krótszy niż 30 minut) i czas samodzielnej pracy.

4. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie lekcji online nauczyciel zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w wyznaczonym terminie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

5. Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji online są podstawą do klasyfikowania i ustalania ocen.

6. Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) nauczycieli i uczniów.

7. Bardzo ważne jest też zachowanie cyberbezpieczeństwa – związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Szczegółowe zasady na stronie internetowej szkoły w zakładce „Bezpieczny Internet”.

§ 39. 1. Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, w którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.

2. Podczas zdalnego nauczania obowiązuje Wewnętrzne Ocenianie określone w Dziale V Statutu.

3. Ocenianie odbywa się systematycznie i jest jawne.

4. Lekcje realizowane są według tygodniowego planu zajęć, zachowując ramy czasowe poszczególnych lekcji. Planowane sprawdziany również muszą odbywać się w czasie rzeczywistym.

5. O planowanych sprawdzianach nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów z odpowiednim wyprzedzeniem (zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami oceniania).

6. Dopuszcza się wyłączenie kamery przez nauczyciela, można pracować online bez udostępniania swojego wizerunku, pozostając w interakcji z uczniami.

7. Nauczyciel decyduje o dopuszczeniu uczniów do głosu.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod pracy.

9. Nauczyciel określa termin, w jakich godzinach i w jakiej formie jest dostępny dla swoich uczniów w celu poprawy ocen z danego przedmiotu.

10. Nauczyciel ustala z rodzicem lub pełnoletnim uczniem termin zajęć rewalidacyjnych, które można przeprowadzić w szkole. Ze względu na zachowanie warunków bezpieczeństwa spotkanie może trwać dwie godziny.

11. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego i systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

12. Podczas zdalnego nauczania wychowawca klasy:

- 1) w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie;
- 2) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
- 3) wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;
- 4) w ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami, z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do psychologa i pedagoga szkolnego pracującego online;
- 5) koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

13. Psycholog, pedagog specjalny i pedagog szkolny w trakcie zdalnego nauczania:

- 1) udzielają wsparcia psychologiczno-pedagogicznego rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole;
- 2) zakres wsparcia dotyczy różnorodnych trudności i problemów związanych z nauczaniem zdalnym w czasie pandemii, a w szczególności następujących sfer:
 - a) jak nie dać się smutkowi i zniechęceniu,
 - b) jak motywować siebie i swoich najbliższych do pozytywnego wysiłku,
 - c) jak dbać o wzajemne relacje i unikać niebezpieczeństw,
 - d) jak radzić sobie ze stresem;
- 3) prowadzą działania profilaktyczne mające na celu zminimalizowanie skutków izolacji społecznej poprzez przysyłanie różnorodnych materiałów informacyjnych przeznaczonych dla uczniów i rodziców;
- 4) obejmują szczególną opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych i lękowych w związku z zaistniałą sytuacją;
- 5) monitorują wraz z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów uczestnictwo uczniów w nauce zdalnej oraz podejmują działania interwencyjne, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 6) czuwają nad przebiegiem nauczania zdalnego uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, omawiając pojawiające się trudności z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, monitorując dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 7) współpracują ze wszystkimi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży działającymi na terenie naszego miasta;
- 8) inicjują i prowadzą działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych – w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

14. Podczas zdalnego nauczania bibliotekarz:

- 1) prowadzi prace związane z dokumentacją i opracowaniem zbiorów stacjonarnie;
- 2) wypożycza książki po wcześniejszym uzgodnieniu (np. telefonicznym lub przez e-dziennik);
- 3) zamieszcza na stronie internetowej szkoły w zakładce „Edukacja zdalna” linki do stron zawierających: e-lektury, e-booki i filmowe adaptacje lektur.

15. Podczas zdalnego nauczania uczniowie:

- 1) korzystają z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji;
- 2) w zależności od wieku i stopnia samodzielności z wykorzystaniem narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu;

- 3) codziennie odbierają informacje przekazywane przez nauczycieli;
- 4) wszelkie wątpliwości związane z procesem edukacyjnym na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy;
- 5) mają obowiązek systematycznie uczyć się, czynnie uczestniczyć w zajęciach, odrabiać prace domowe i wysyłać je nauczycielom zgodnie z ustalonymi wytycznymi. Niedostosowanie się do zasad skutkuje oceną niedostateczną;
- 6) mają prawo do przerw między lekcjami;
- 7) obowiązkowo włączają kamery, ilekroć zostaną poproszeni przez nauczyciela;
- 8) włączają mikrofony, gdy zostaną poproszeni przez nauczyciela o zabranie głosu.

16. W czasie trwania lekcji online oraz użytkowania platform edukacyjnych obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli i uczniów. Utrwalanie, wykorzystanie cudzego wizerunku bez jego zgody jest złamaniem prawa i skutkuje podjęciem stosowych działań zgodnie z art. 4 ust.2 RODO.

17. Rodzice w trakcie zdalnego nauczania:

- 1) wspierają młodzież w procesie edukacyjnym (nie wyręczają);
- 2) zachęcają do samodzielnej pracy;
- 3) zapoznają się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego;
- 4) pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, regularnie korzystają z dziennika elektronicznego, zapoznają się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej szkoły;
- 5) zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

§ 40. 1. Uczniowie przebywający w szpitalu lub innym podmiocie leczniczym mogą korzystać ze zdalnego nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość można organizować niezależnie od trybu pracy szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego.

3. Szkoła umożliwi uczniowi przebywającemu w podmiocie leczniczym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełnione zostaną dwa warunki:

- 1) rodzice lub pełnoletni uczeń wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć;
- 2) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.

4. Dyrektor szkoły zorganizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę.

5. Zajęcia są organizowane z uwzględnieniem wskazań lekarza.

6. Dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
- 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

7. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zdalnego nauczania. Prawo odstąpienia od organizowania zdalnego nauczania nie dotyczy jednak przypadku ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

8. Warunki korzystania przez ucznia z urządzeń technologicznych i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania będzie określała umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

ROZDZIAŁ 3

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 41. 1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. System określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:

- 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 2) wychowawców poszczególnych oddziałów;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) doradcę zawodowego;

5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

5. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:

- 1) Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 2) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu;
- 3) powiatowymi urzędami pracy;
- 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
- 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
- 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

§ 42. 1. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

3. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku.

4. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w § 60 Statutu Szkoły.

§ 43. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych

wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

§ 44. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursy;
- 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 8) odwiedzanie różnych miejsc pracy.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 45. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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 rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zajęć;
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą być również objęci uczniowie cudzoziemscy na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

4. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia tak jak w przypadku uczniów polskich, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

§ 46. 1. Zajęcia rozwijające dla uczniów szczególnie uzdolnionych organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

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

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

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi Szkoły dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

§ 47. 1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

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

3. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

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

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

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

10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

ROZDZIAŁ 5

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 48. 1. Biblioteka szkolna jest:

1) pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka szkolna składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy i magazynu, wyposażona jest w sprzęt komputerowy połączony w sieć oraz stałe połączenie internetowe, odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.

5. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty piśmiennicze:

1) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, atlasy, roczniki statystyczne, tablice logarytmiczne, poradniki, encyklopedie, leksykony itp.);

2) programy szkolne dla nauczycieli;

3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów;

4) lektury uzupełniające do języka polskiego;

5) literaturę popularnonaukową i naukową;

6) wybrane pozycje z literatury pięknej w odpowiednich proporcjach według wieku uczniów;

7) wydawnictwa albumowe do księgozbioru podręcznego;

8) czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne w tym przedmiotowo-metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety i czasopisma;

9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;

10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.

6. Biblioteka gromadzi także zbiory audiowizualne w postaci, kaset VHS, płyt CD-ROM, DVD.

7. Strukturę szczegółową zbiorów określają: charakter szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu użytkowników do innych bibliotek, zasobność tych zbiorów i inne czynniki środowiskowe, lokalowe, regionalne.

8. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują:

1) zakup zbiorów i ich konserwację;

- 2) zakup druków bibliotecznych;
- 3) prenumeratę czasopism;
- 4) zakup materiałów piśmienniczych itp.

9. Wydatki wymienione w punkcie 8 pokrywane są z budżetu szkoły i Rady Rodziców. Planowanie zakupów zależy głównie od posiadanych środków finansowych i rzeczywistych potrzeb. Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów i wyposażenie biblioteki opracowuje nauczyciel bibliotekarz w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i głównym księgowym.

10. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

11. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor.

12. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

13. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki i czytelnicy;
- 5) zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

15. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- 3) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki.

16. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

17. Ustala się następujące zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,

- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nabytkach,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom, młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez kulturalno-oświatowych,
 - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz o stanie czytelnictwa w szkole na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - g) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w czytelni;
- 2) prace organizacyjne, które obejmują:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami jednostki oświatowej,
 - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w instrukcjach stanowiących załączniki do tych zarządzeń,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów: opracowanie techniczne, klasyfikowanie według systemu UKD, katalogowanie zgodnie z przepisami obowiązującymi w bibliotekach,
 - d) konserwację zbiorów poprzez stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem oraz dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
 - e) organizację warsztatu informacyjnego,
 - f) selekcje zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach,
 - g) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji szkoły.
18. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
19. Biblioteka szkolna używa trzy rodzaje pieczęci:
- 1) do opieczętowania zbiorów bibliotecznych – ewidencji książek – biblioteka używa pieczęci okrągłej (2 x 2 cm) zawierającej w otoku nazwę „Biblioteka Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu”;

- 2) pieczęćka podłużna (5 x 2 cm) stosowana jest w oficjalnych pismach kierowanych przez bibliotekarza lub w przypadku stemplowania opisów faktur. Zawiera napis: „I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu. Biblioteka”;
- 3) pieczęćka okrągła (4 x 4 cm) stemplująca wewnętrzną stronę okładek książki zawiera napis: „Ex libris. Biblioteka I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu”.

DZIAŁ IV
SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 49. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, specjalistów, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia oraz pracowników samorządowych, o których mowa w § 51 i § 52.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Zadania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole określono w rozdziale 3 niniejszego działu.

§ 50. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

4. Ustala się następujący zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - a) udzielanie pomocy w planowaniu rozwoju młodym nauczycielom (początkującym),
 - b) obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ujętej w planie pracy w danym roku szkolnym,
 - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
 - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - e) przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - g) sporządzanie tygodniowego planu lekcji,
 - h) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) nadzorowanie spraw dotyczących:
 - a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - b) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,

- c) olimpiad, konkursów i zawodów,
 - d) akcji filmowych, teatralnych i audycji muzycznych,
 - e) prenumeraty czasopism,
 - f) praktyk studenckich;
- 3) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową szkoły;
 - 6) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole, a w szczególności:
 - a) analiza pracy wychowawców,
 - b) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
 - c) wycieczki szkolne i turystyka,
 - d) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - e) imprezy szkolne — apele, akademie i inne,
 - f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego;
 - 7) sporządzanie harmonogramu pisemnych i ustnych egzaminów maturalnych;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
 - 9) kontrola dokumentacji szkolnej:
 - a) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
 - c) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
 - d) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - e) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli;
 - 10) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 11) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

ROZDZIAŁ 2

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 51. 1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

2. W ramach wykonywania prac administracyjnych w szkole zatrudnia się: sekretarza szkoły, referenta oraz pomoc administracyjną.

3. Pracownicy obsługi to: woźny, konserwator, robotnik, sprzątaczką.

4. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania jednostki oświatowej w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, wymienionych w ust. 1 określa dyrektor szkoły, a szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w teczkach osobowych pracowników.

§ 52. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

2. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników szkoły podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi szkoły.
- 3) zapobieganie sytuacjom stwarzającym zagrożenie w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i w czasie przerw poprzez zwracanie uwagi na agresywne zachowania uczniów, reagowanie na nie i zgłaszanie ich wychowawcom lub dyrektorowi;

- 4) powiadomienie dyrektora, sekretarza szkoły o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia lub osoby spoza szkoły.

ROZDZIAŁ 3

NAUCZYCIELE I SPECJALIŚCI W SZKOLE

§ 53. 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.).

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (zgodnie z wcześniejszymi postanowieniami Statutu i aktualnymi przepisami), m.in.:
 - a) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych,
 - b) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
 - d) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o zagrożeniu lub wypadku,
 - e) podjęcie wszelkich możliwych działań w przypadku nieobecności dyrektora oraz zawiadomienie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in.:
 - a) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - b) wybór odpowiedniego programu nauczania oraz podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - c) wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji określonego programu kształcenia w nauczanych przedmiotach,
 - d) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanej podstawy programowej,
 - e) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,

- f) kontrolowanie respektowania przez uczniów określonych przez Statut warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, m.in.:
- a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
 - b) udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w tym pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, np. przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, m.in.:
- a) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - b) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - c) współpraca z rodzicami uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, m.in.:
- a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - b) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki kształcenia nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
- 7) udział w życiu szkoły, m.in.:
- a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - b) opieka nad uczniami w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, m.in.:
- a) aktywne i sumienne pełnienie dyżuru w czasie przerw w wyznaczonym rejonie,
 - b) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedmiotu lub koła zainteresowań, m.in.:
- a) opracowanie właściwego planu dydaktycznego,
 - b) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;

10) kierowanie się w swoich działaniach bezpieczeństwem i dobrem ucznia, a także szanowanie godności osobistej ucznia.

4. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel (w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

5. Godzina dostępności, o której mowa w ust. 4 podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

6. W przypadku zawieszenia funkcjonowania szkoły, godziny dostępności mogą odbywać się przez dostępną platformę edukacyjną, dziennik elektroniczny, jak również przyjąć formę rozmów telefonicznych.

§ 54. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 55. 1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym zatrudnionym w szkole, psychologiem zatrudnionym w szkole lub psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- 9) rozwijanie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, przygotowywanie świadectw szkolnych;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 56. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1 pedagog i psycholog powinni posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska oraz zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.

§ 57. 1. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzenia 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,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania 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,
 - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagoga specjalnego obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 5) prowadzenie w razie potrzeb zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

3. Ponadto pedagog specjalny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 58. Zadania innych specjalistów to w szczególności:

- 1) działania dostosowane do wskazań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) właściwa wymiana informacji między specjalistami i nauczycielami;
- 3) dobieranie adekwatnych do trudności i możliwości ucznia metod pracy;
- 4) monitorowanie zachowania ucznia;
- 5) ocenę efektów pracy.

§ 59. 1. W przypadku uczęszczania do szkoły ucznia niepełnosprawnego, objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie zatrudniony w zespole jest pomocnikiem nauczyciela prowadzącego.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie (nauczyciela wspomagającego) należy m.in.:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych lub uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej;
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym odpowiednich metod i pomocy do pracy z danym uczniem;
- 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz udzielanie im pomocy w zakresie przygotowania do zajęć, w doborze form i metod, a także materiałów i pomocy do pracy z uczniem;
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć oraz pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
- 6) wspieranie ucznia podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw;
- 7) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz

funkcjonowanie w społeczeństwie;

- 8) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli pracujących z uczniem oraz w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 9) udział w spotkaniach z rodzicami, przekazywanie informacji o postępach ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem niepełnosprawnym.

§ 60. Do zadań doradcy zawodowego należą:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§ 61. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;

- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

ROZDZIAŁ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 62. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) ochrony przed rozpowszechnianiem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 4) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez zasady oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez zapisy wewnątrzszkolnego oceniania;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 11) indywidualnego toku nauczania - gdy spełnia wymogi określone w przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki, pracowni komputerowej;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły, w sposób niewłaczający niczyjej godności, na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu klasowego i szkolnego, na spotkaniach z dyrekcją lub bezpośrednio z nauczycielem, dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 16) występowania w interesie praw uczniowskich bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji, w razie potrzeby przysługuje mu prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora i Rady Rodziców;
- 17) kandydowania do władz samorządu klasowego, szkolnego czy organizacji młodzieżowych pod warunkiem, że przestrzega praw i obowiązków ucznia, wyróżnia się koleżeńską i obywatelską postawą, nie narusza zasad zawartych w statucie szkolnym oraz nie jest zawieszony w prawach ucznia;
- 18) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 19) do odwoływania się do władz oświatowych w przypadkach rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia bądź powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) postępować zawsze zgodnie z dobrem szkoły i szkolnej społeczności, dbać o dobre imię i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, starannie przygotowywać się do zajęć szkolnych, pisemnie (w wersji papierowej lub elektronicznie za pomocą dziennika lekcyjnego) usprawiedliwiać nieobecności przez rodziców w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły; uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie. (Usprawiedliwienie będące oświadczeniem ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności na zajęciach szkolnych. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.);
- 3) systematycznie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych, wykazywać się zaangażowaniem i aktywnością;

- 4) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, przestrzegać zasad dotyczących stroju ucznia (o którym mowa w pkt 8) i dbać o kulturę słowa;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 7) dbać o higienę osobistą, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 8) uczęszczać na zajęcia w stroju zgodnym z obowiązującymi w szkole normami:
 - a) strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, dekolt, brzuch, bieliznę osobistą,
 - b) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice (o długości przynajmniej do połowy uda), jak i spodnie;
 - c) chłopców obowiązują długie spodnie, w okresie letnim mogą być do kolan;
 - d) poza lekcjami wychowania fizycznego uczeń/ uczennica nie nosi szortów lub spodenek gimnastycznych,
 - e) dopuszcza się biżuterię dyskretną niestwarzającą zagrożenia dla samych uczniów,
 - f) uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy, które uniemożliwia weryfikację uczniów, związaną z bezpieczeństwem w szkole,
 - g) uczeń po wejściu do budynku szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie na trampki lub tenisówki,
 - h) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego,
 - i) nie jest mile widziane stosowanie wyzywającego makijażu;
- 9) uczestniczyć w stroju galowym w uroczystościach szkolnych, grupowych i indywidualnych wyjściach poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprezach okolicznościowych, egzaminach zewnętrznych. Strój galowy stanowi:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub długie ciemne spodnie i biała bluzka (może być z żakietem w ciemnym kolorze),
 - b) dla chłopców – ciemne długie spodnie i biała koszula (może być z marynarką w ciemnym kolorze);
- 10) korzystać w okresie zimowym wyłącznie z wejścia głównego do szkoły - w okresie letnim możliwe jest korzystanie z wejścia nr 3 (od strony parkingu) w ramach spędzania przerw na świeżym powietrzu;
- 11) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a szczególnie:

- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i niesprawiedliwości,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować wolność i godność innego człowieka, zachować w tajemnicy korespondencję i wypowiedzi ustne w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to interesom ogółu i zdrowia powierzającego,
 - e) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody moralne lub materialne;
- 12) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia:
- a) nie wolno nagrywać oraz w inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela,
 - b) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - c) podczas przerw uczeń nie może używać telefonu komórkowego do filmowania, robienia zdjęć i innych czynności naruszających prywatność innych osób,
 - d) na terenie szkoły nie wolno samowolnie korzystać z gniazdka elektrycznego w celu ładowania telefonu,
 - e) w przypadku pozyskania wiedzy na temat naruszenia godności nauczyciela, innego pracownika szkoły lub ucznia należy zgłosić ten fakt niezwłocznie do dyrektora szkoły,
 - f) szkoła nie odpowiada za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego,
 - g) powyższe zasady obowiązują również podczas zajęć pozalekcyjnych, innych zajęć organizowanych przez szkołę oraz wycieczek szkolnych;
- 13) uczeń ma bezwzględny zakaz rozpowszechniania treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz poza nią (uczeń nie opuszcza budynku szkolnego podczas zajęć i przerw, nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających);
- 15) bezwzględnie przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły gadżetów militarnych, które mogą przyczynić się do zaistnienia sytuacji niebezpiecznych;
- 16) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach w szkole i poza szkołą, w których zobowiązał się brać udział; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;

- 17) przekazywać rodzicom informacje podane przez wychowawcę, dyrekcję, nauczycieli o terminach spotkań klasowych lub szkolnych nauczycieli z rodzicami;
- 18) dbać o zabezpieczenie osobistego mienia w szatni szkolnej, sygnalizować wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, przestrzegać zasady uczciwości i odpowiedzialności za rzeczy własne i cudze.

3. Stopień realizacji wymienionych w ust. 2 obowiązków ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Kryteria ustalania oceny zachowania zawierają zasady oceniania uczniów.

ROZDZIAŁ 5

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 63. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) podanie do wiadomości publicznej: na apelu, na spotkaniu z rodzicami, przez radiowęzeł, pochwała na forum klasy;
- 2) list pochwalny;
- 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna.

3. Kryteria przyznawania nagród:

- 1) nagroda książkowa za średnią ocen co najmniej 5,0 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) nagroda książkowa za stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym;
- 3) nagroda książkowa lub statuetka za godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania dla uczniów kończących naukę w szkole;
- 4) nagroda książkowa za wybitne osiągnięcia;
- 5) nagroda książkowa za działalność na rzecz szkoły;
- 6) list pochwalny za średnią ocen od 4,75 i niższą niż 5,0 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

- 7) list pochwalny za godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
- 8) list pochwalny za działalność na rzecz szkoły;
- 9) nagroda pieniężna dla uczniów kończących szkołę za wybitne osiągnięcia w nauce.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. Decyzje w sprawie nagród rzeczowych i pieniężnych podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

- 1) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
- 2) dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
- 3) o podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
- 4) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 64. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela;
- 2) upomnienie nauczyciela i wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego;
- 3) upomnienie wychowawcy i powiadomienie rodziców ucznia;
- 4) upomnienie dyrektora szkoły;
- 5) nagana dyrektora szkoły;
- 6) powiadomienie odpowiednich służb do zaistniałego zdarzenia;
- 7) skreślenie ucznia w listy uczniów.

3. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 3 dni od daty jego wpływu.

4. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie szkoły, mienie koleżanek i kolegów, w wysokości wartości wyrządzonej szkody.

§ 65. 1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami, dopalaczami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) dokonał kradzieży, pobicia;
- 5) dokonał wymuszenia, naruszył godność innych osób, dopuścił się aktów przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
- 6) w sposób rażący narusza postanowienia Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 7) samowolnie porzucił naukę w szkole i jest pełnoletni - po wcześniejszym udzieleniu przez dyrektora nagany.

2. Za rażące naruszenie postanowień Statutu szkoły, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 uważa się między innymi lekceważący stosunek do nauki, wyrażający się notorycznym opuszczaniem zajęć w wymiarze przekraczającym 50% godzin bez usprawiedliwienia w ciągu okresu.

3. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów dyrektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:

- 1) gdy to jest niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
- 2) ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes szkoły.

4. Procedura postępowania na wypadek skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) stwierdzenie w wyniku postępowania wyjaśniającego czynu, który został zakwalifikowany jako zagrożenie skreśleniem z listy uczniów (o którym mowa w ust. 1 i 2) oraz zebranie dowodów na dokonanie czynu przez konkretnego ucznia;
- 2) poinformowanie ucznia i jego rodziców (w przypadku jego niepełnoletności) o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia, w tym o prawie do wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów; prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania;
- 3) umożliwienie uczniowi i jego rodzicom przed wydaniem decyzji wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;

- 4) zasięgnięcie przez dyrektora szkoły opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów w konkretnym przypadku, wymienionym w ust. 1 i 2;
- 6) wydanie na piśmie przez dyrektora decyzji administracyjnej w sprawie skreślenia ucznia szkoły z listy uczniów i doręczenie jej zainteresowanym stronom.

5. Od decyzji administracyjnej dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 66. 1. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich Dz. U. z 2024 r. poz. 978 ze zm.), zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.

3. Niezależnie od przedstawionych środków dyrektor może również zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie

będzie miał zastosowania. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

5. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 67. 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, bezpośrednio do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia naruszenia.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz medacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie.

4. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

5. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

6. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 5 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

7. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

8. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

9. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

10. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 68. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

ROZDZIAŁ 2

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 70. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

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

§ 71. 1. W celu ustalenia ocen bieżących i ocen sumujących stosuje się gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia.

2. W szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:

- 1) obserwacja aktywności ucznia;
- 2) rozmowa z uczniem;
- 3) analiza samodzielnych wytworów (np. prace domowe, projekty);
- 4) ustne sprawdziany wiedzy i prostych umiejętności;
- 5) krótkie sprawdziany pisemne (tzw. "kartkówki") obejmujące sprawdzenie wiadomości i umiejętności bieżących;
- 6) pisemne lub praktyczne sprawdziany okresowe (tzw. "prace klasowe").

3. Nauczyciel przedmiotu samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne (np. zadania, testy nauczycielskie jedno i wielopoziomowe, testy standaryzowane, arkusze obserwacji itp.).

4. Ustalenie ocen bieżących odbywa się na podstawie: obserwacji aktywności ucznia, rozmowy z uczniem, jego odpowiedzi ustnych, analizy wytworów ucznia oraz wynikach prac sprawdzających - pisemnych lub praktycznych.

5. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych opiera się na jakościowej i ilościowej analizie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia.

6. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

7. Określa się następujące zasady przeprowadzania i oceniania sprawdzianów pisemnych lub praktycznych:

- 1) sprawdziany okresowe - tzw. "prace klasowe" (obejmujące zakres treści związany z zakończeniem działu programowego lub modułu) są zapowiadane przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem a fakt ich zapowiedzi dokumentuje się w dzienniku;
- 2) sprawdziany bieżące - tzw. "kartkówki" przeprowadza się bez zapowiedzi;
- 3) jeżeli sprawdzian pozwala na określenie wyniku w punktach, nauczyciel ustala ocenę na następujących zasadach:
 - a) mniej niż 40% możliwych do zdobycia punktów ocena 1, 1+,
 - b) od 40 do 49% możliwych do zdobycia punktów ocena 2-, 2, 2+,
 - c) od 50 do 70 % możliwych do zdobycia punktów ocena 3-, 3, 3+,
 - d) od 71 do 89% możliwych do zdobycia punktów ocena 4-, 4, 4+,
 - e) od 90 do 99% możliwych do zdobycia punktów ocena 5-, 5, 5+
 - f) 100% możliwych do zdobycia punktów - ocena 6;
- 4) w tygodniu można przeprowadzić w danej klasie (grupie) trzy sprawdziany okresowe z tym, że jednego dnia można w danej klasie (grupie) przeprowadzić jeden taki sprawdzian;
- 5) uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 6) uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie, ma obowiązek napisać go w trybie określonym przez nauczyciela;
- 7) ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu, jednak nie później niż dwa tygodnie od oddania ocenionej pracy; oceny z poprawy wpisywane są w osobnej kolumnie; przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę ocenę korzystniejszą;
- 8) uczeń nieobecny na poprawie w wyznaczonym terminie zachowuje ocenę z pierwszego terminu sprawdzianu;
- 9) w przypadku jednorazowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
- 10) w przypadku dłuższej nieobecności uczeń powinien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu;
- 11) przesunięcie terminu sprawdzianu okresowego może nastąpić na wniosek wychowawcy klasowego, po wysłuchaniu argumentów uczniów.

8. Codziennie dziennik elektroniczny generuje numer uczniów, którzy w danym dniu nie są pytani przez nauczycieli.

9. Każda ocena z działalności ucznia posiada swoją wagę:

- 1) oceny z prac pisemnych – waga 2;
- 2) oceny z innych form – waga 1.

10. W dzienniku dopuszcza się wpisy:

- 1) (nb) – oznaczający nieobecność na sprawdzianie;
- 2) % lub p z wagą 0 – oznaczające wyniki z testu diagnostycznego lub próbnych egzaminów w skali procentowej lub punktowej;
- 3) „+” „-” z wagą 1;

11. Stopień zaangażowania ucznia w pracę na lekcji i praca domowa mogą być oceniane za pomocą „+” „-” lub oceny

12. W dzienniku można odnotować nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych, tworząc odrębną kolumnę z wagą 0, a przy nazwisku ucznia w ww. kolumnie wpisując datę zgłoszenia nieprzygotowania.

13. Jeśli uczeń nie wywiązał się z obowiązku zaliczenia wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy w wyznaczonych przez nauczyciela terminach może skutkować to obniżeniem oceny śródrocznej i rocznej.

14. Z przedmiotów rozszerzonych nauczyciel może ustalić sprawdzanie wiedzy z kilku działów obejmujący dany rok szkolny, o czym każdorazowo informuje uczniów podając jego zakres. Za sprawdzian wiedzy nauczyciel ustala ocenę.

15. Nauczyciel ustala ocenę śródroczną i roczną, biorąc pod uwagę całokształt pracy ucznia na lekcjach oraz średnią wyliczaną przez dziennik elektroniczny. Średnia obliczana przez program komputerowy ma jedynie charakter informacyjny dla nauczyciela i ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 72. 1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i końcowego.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przyjmuje się następującą skalę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia:

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

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

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 73. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) uwagi umieszczone w dzienniku elektronicznym.

2. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia:

- 1) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania jako wzorowe może nastąpić, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać powyżej trzech z następujących czynników warunkujących podwyższenie oceny:
 - a) stu procentowa frekwencja, z wykluczeniem poważnych sytuacji losowych,
 - b) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
 - c) pozytywna aktywność ucznia na terenie szkoły,
 - d) prace społecznie użyteczne,
 - e) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - f) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia,
 - g) bezinteresowna, widoczna pomoc koleżeńska,
 - h) działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, w organizacjach typu PCK, harcerstwo, itp.);
- 2) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania jako bardzo dobre może nastąpić, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto można mu przypisać od jednego do trzech z poniższych czynników warunkujących podwyższenie oceny:
 - a) stu procentowa frekwencja, z wykluczeniem poważnych sytuacji losowych,
 - b) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
 - c) pozytywna aktywność ucznia na terenie szkoły,
 - d) prace społecznie użyteczne,
 - e) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - f) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia,
 - g) bezinteresowna, widoczna pomoc koleżeńska,
 - h) działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, w organizacjach typu PCK, harcerstwo itp.);
- 3) ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie,
 - b) usprawiedliwia w formie pisemnej (w wersji papierowej lub elektronicznie przy pomocy dziennika lekcyjnego) nieobecności edukacyjne w terminie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności a liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 10 godzin, natomiast liczba spóźnień nie przekracza 5,
 - c) nosi odpowiedni strój zgodny z zapisami Statutu,

- d) w sposób kulturalny zachowuje się wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania jako poprawne ucznia może nastąpić, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, ale można przypisać mu od jednego do trzech poniższych czynników warunkujących obniżenie oceny:
- a) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
 - b) przeszkadzanie na lekcji,
 - c) używanie wulgarnych słów,
 - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
 - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
 - f) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
 - g) spóźnianie się na lekcje (powyżej 5 spóźnień),
 - h) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 10 godzin),
 - i) złe zachowanie na terenie szkoły, z uwzględnieniem zachowań niemoralnych,
 - j) brak zmiennego obuwia,
 - k) brak właściwego stroju odpowiedniego dla ucznia,
 - l) korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 5) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania jako nieodpowiednie może nastąpić, jeżeli uczniowi można przypisać od czterech do siedmiu z poniższych czynników warunkujących obniżenie oceny:
- a) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
 - b) przeszkadzanie na lekcji,
 - c) używanie wulgarnych słów,
 - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
 - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
 - f) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
 - g) spóźnianie się na lekcje (powyżej 5 spóźnień),
 - h) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 10 godzin),
 - i) złe zachowanie na terenie szkoły, z uwzględnieniem zachowań niemoralnych,
 - j) brak zmiennego obuwia,

- k) brak właściwego stroju odpowiedniego dla ucznia,
 - l) korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 6) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania jako naganne może nastąpić, jeżeli uczniowi można przypisać co najmniej osiem poniższych czynników warunkujących obniżenie oceny:
- a) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
 - b) przeszkadzanie na lekcji,
 - c) używanie wulgarnych słów,
 - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
 - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
 - f) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
 - g) spóźnianie się na lekcje (powyżej 5 spóźnień),
 - h) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 10 godzin),
 - i) złe zachowanie na terenie szkoły, z uwzględnieniem zachowań niemoralnych,
 - j) brak zmiennego obuwia,
 - k) brak właściwego stroju odpowiedniego dla ucznia,
 - l) korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela lub co najmniej jeden z następujących czynników:
 - niszczenie sprzętu szkolnego i prywatnego,
 - kradzieże,
 - konflikt z prawem,
 - spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, używanie e-papierosów
 - używanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy
 - wyłudzenie pieniędzy;
- 7) przy ustalaniu ostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca uwzględnia ogół czynników powodujących obniżenie i podwyższenie oceny.

ROZDZIAŁ 3

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 74. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 75. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i udostępniane uczniom i ich rodzicom w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 w ramach ich udostępniania mogą zostać sfotografowane.

4. Podstawowym źródłem informacji dla rodziców i uczniów o postępach w nauce i frekwencji jest dziennik elektroniczny.

5. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, dodatkowo korzystając z wybranych sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

ROZDZIAŁ 4

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 76. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 77. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego lub języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 78. 1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 79. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania

i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na cztery tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informują - poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 80. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen śródrocznych o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

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

4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

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

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

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

ROZDZIAŁ 6

KLASYFIKACJA ROCZNA

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

2. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają przewidywaną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.

3. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają przewidywaną ocenę klasyfikacyjną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informują - poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

5. Obowiązkiem rodziców i uczniów jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

6. Na wniosek rodzica w przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego nauczyciel o przewidywanej ocenie niedostatecznej powiadamia rodziców telefonicznie. Fakt powiadomienia o ocenie zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.

§ 82. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 83. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

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

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

ROZDZIAŁ 7

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 84. 1. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych lub oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu trzech dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się

z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, wicedyrektor szkoły oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego. Powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności;
- 2) zadania sprawdzające (w przypadku zastrzeżeń do oceny z zajęć edukacyjnych), wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
- 3) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji szkolnej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach (w przypadku zastrzeżeń do oceny z zajęć edukacyjnych).

8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 8

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 85. 1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) zdaje uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) może zdawać uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) klasyfikacyjne;
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być wniesione w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną oceną klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

17. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

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

ROZDZIAŁ 9

ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 86. 1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 87. 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

§ 88. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

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

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

4. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 10

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 89. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. O zamiarze przystąpienia do egzaminu poprawkowego uczeń zobowiązany jest poinformować pisemnie dyrektora szkoły w terminie trzech dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, ale tylko dla ucznia, który:

- 1) wystąpi z umotywowaną prośbą o zdawanie dwóch egzaminów poprawkowych do dyrektora w terminie jednego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 2) uzyskane oceny niedostateczne są wynikiem przyczyn obiektywnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

ROZDZIAŁ 11

PROMOWANIE UCZNIĄ

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

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

zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ 12

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 91. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

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

ROZDZIAŁ 13

EDUKACJA DOMOWA

§ 92. 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.

3. Dyrektor szkoły ma obowiązek wydać decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą w okresie miesiąca od złożenia wniosku przez rodziców. Od decyzji tej rodzice ucznia mogą złożyć odwołanie do Kuratorium Oświaty w Łodzi- Delegatura Sieradz za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wydania decyzji.

4. Do decyzji załącza się warunki, jakie uczeń musi spełnić, realizując obowiązek nauki poza szkołą, a także uzgodniony na bieżący rok szkolny z nauczycielami przedmiotów zakres części podstawy programowej obowiązującej przy ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Decyzję wydaje się na czas nauki w danej szkole. Zmiana szkoły skutkuje skróceniem czasu obowiązywania decyzji. W nowej szkole, do której uczeń został przyjęty, rodzice podejmują procedurę na nowo.

6. Przepisów ust. 2 pkt 2 nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 93. 1. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie zdaje egzaminów klasyfikacyjnych z muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego.

4. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

5. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

6. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty.

§ 94. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Wsparcie obejmuje:

- 1) prawo do uczestnictwa w szkole w niżej wymienionych zajęciach dodatkowych:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 95. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

DZIAŁ VI

CZĘŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ 1

§ 96. 1. Szkoła ma własny, nawiązujący do tradycji ceremoniał, na który składają się:

- 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
- 2) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) uroczyste pożegnanie absolwentów;
- 4) upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych;
- 5) Święto Patrona Szkoły;

2. Szczegółowe zasady dotyczące Ceremoniału Szkoły, w tym zasad zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości zostały zawarte w odrębnym dokumencie.

§ 97. Liceum posiada sztandar oraz logo.

ROZDZIAŁ 2

ZMIANA STATUTU

§ 98. 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.

6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

7. Dyrektor umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej zapoznanie się ze Statutem:

- 1) uczniowie – w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;

3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 99. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.