

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. gen. dr. Romana Abrahama
we Wrześni**

**STATUT
II Liceum Ogólnokształcące**

Rozdział 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.1. II Liceum Ogólnokształcące jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

2. II Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni.

3. Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama

II Liceum Ogólnokształcące

4. Dopuszcza się stosowanie skrótu II LO w ZSTiO we Wrześni.

5. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Kaliskiej 2a, 62-300 Września.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wrzesiński z siedzibą przy ul. Chopina 10, 62-300 Września.

7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na pieczęci używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu:

„Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama

II Liceum Ogólnokształcące”.

10. Szkoła prowadzi oddział przygotowania wojskowego.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia, troska o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobowej ucznia i wsparcie w budowaniu godności osobistej ucznia.

2. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki oraz przepisami prawa i ideami zawartymi w Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka.

4. Szkoła stwarza warunki i umożliwia zdobycie wiedzy oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości w liceum .

5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

6. Kształci/doskonali umiejętność wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności, przygotowuje do pracy i życia we współczesnym społeczeństwie.

7. Kształtuje środowisko wychowawcze tak, aby w uczniach rozwijało się poczucie patriotyzmu i odpowiedzialności oraz poszanowania dla dorobku kulturowego pokoleń przy równoczesnym uznawaniu wartości kultur Europy i świata.

8. Kształtuje/doskonali postawy społeczeństwa obywatelskiego.

9. Rozwija zdolności i zainteresowania uczniów.

10. Rozwija i wspiera ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11. Prowadzi preorientację zawodową i świadczy pomoc absolwentom w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub/oraz podejmowania pracy zawodowej.

12. Realizuje program wychowawczo – profilaktyczny.

13. Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska naturalnego.

14. Propaguje i rozwija kulturę zdrowotną uczniów.

15. Propaguje i rozwija wolontariat.

16. Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz ze środowiskiem w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych.

17. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz w stosunku do możliwości szkoły oraz instytucji wspomagających.

18. Stosuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, współdziała z innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspomagają wszechstronny rozwój uczniów ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych działań innowacyjnych.

Rozdział 3

WYKONYWANIE CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

§ 3 1. Szkoła realizuje zadania określone w rozdziale 2 w następujący sposób:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy, przedstawicielami uczelni wojskowych i jednostek wojskowych;
 - d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym dokumencie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
2. W procesie kształcenia są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

§ 4. 1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

2. Doradztwo zawodowe określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia.

3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.

4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

5. Organizacją doradztwa zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły:

a) dyrektor powołuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego, w skład którego wchodzi doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole;

b) zespół, o którym mowa w pkt. 1 przygotowuje program realizujący zadania z zakresu wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

c) dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, poza sięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

6. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

a) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;

b) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;

c) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;

d) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;

e) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania.

7. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery

- d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- g) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.

8. Sposoby realizacji działań doradczych:

- a) warsztaty pozalekcyjne, targi edukacyjne i wycieczki;
- b) spotkania indywidualne;
- c) inne - w zależności od potrzeb.

9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
- b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- -pedagogicznej;
- d) zajęciach z wychowawcą;

10. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 5. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Szkoła otacza opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest na podstawie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w zakresie i formie, które są możliwe ze względu na uwarunkowania kadrowo-finansowe.

2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:

- 1) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia

i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 10) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Podmioty uczestniczące w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły,
- 2) w szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog;
szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Wrześni,
- 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia,
- 5) pedagog lub/i psycholog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia,
- 6) wychowawca, nauczyciele i specjaliści otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy,
- 7) zadania są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 6. 1.Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Działalność ta może mieć charakter działalności dydaktycznej, profilaktycznej, organizacyjnej, a także wspierającej rozwój i zainteresowania uczniów.
3. Działania innowacyjne mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli po uzgodnieniu z dyrektorem.
4. Innowacje mogą być realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Działalność innowacyjna może być wdrażana w ramach działań organizacyjnych.
6. Szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami, jednostkami wojskowymi, prowadzi wymianę międzynarodową z miastami partnerskimi.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

§ 7. 1. Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

§ 8. 1. **Dyrektor szkoły** kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

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

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego ;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17)) udzielaniu zgody uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;

19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, poza sięgnięciem opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;

22) skreślenie ucznia z listy uczniów;

23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;

24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji dyrektora wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

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

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

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;

6) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;

7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

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

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

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

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

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

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły oraz są gromadzone w księdze zarządzeń

§ 9. 1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. 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 szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora.
11. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

15. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10. 1. W szkole działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) wspieranie działalności statutowej liceum;

3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 8 ust.2.

§ 11. 1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Organem samorządu, o którym mowa w ust.1 jest rada samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami 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;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
6. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariatu w szkole.
9. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
- a) umożliwia angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
 - b) rozwija wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - c) aktywizuje młodzież do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej,
 - d) wspiera ciekawe inicjatywy uczniów,
 - e) kształtuje postawy prospołeczne wśród młodzieży, uwrażliwia na problemy drugiego człowieka,
 - f) zwiększa samodzielność i efektywność działania młodych ludzi, kształtuje umiejętności działania zespołowego,
 - g) uczy współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.
10. Działania w zakresie wolontariatu podejmowane są w ramach samorządu uczniowskiego, a w szczególności:
- a) organizowanie imprez kulturalno-charytatywnych, czy rekreacyjno-sportowych,
 - b) zbiórki darów dla potrzebujących;
 - c) udział w kwestach organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły pod nadzorem opiekuna,
 - d) pomoc uczniom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - e) odwiedziny w domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - f) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych

placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;

g) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

11. Za organizację i realizację działań szkolnego wolontariatu odpowiada, wyznaczony przez dyrektora szkoły, nauczyciel – opiekun wolontariatu.

12. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

§ 12. 1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy, nieingerowania w swoje kompetencje, współdziałają w realizacji zadań w duchu szacunku i zrozumienia.

3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

§ 13 Procedura rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

1) powstały konflikt lub spór zainteresowane organy zgłaszają w formie pisemnej do dyrektora Szkoły;

2) dyrektor Szkoły po zapoznaniu się ze zgłoszeniem może wystąpić do każdej ze stron konfliktu o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;

3) dyrektor Szkoły organizuje spotkanie przedstawicieli stron konfliktu w celu rozstrzygnięcia sporu i osiągnięcia porozumienia lub ugody;

4) w przypadku braku porozumienia i niezażegnania konfliktu lub sporu dyrektor Szkoły wydaje w tej sprawie stosowną decyzję;

- 5) spory między dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców oraz między dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
- 6) spory pomiędzy dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) decyzja wydana przez organ Szkoły właściwy do rozstrzygania sporu jest wiążąca dla stron konfliktu;
- 8) każda ze stron może odwołać się od podjętej przez właściwy organ Szkoły decyzji dotyczącej rozwiązania sporu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego według ich kompetencji, z wyjątkiem sporów, dla których powołane są inne instytucje w celu wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia zgodnie z odrębnymi przepisami prawa (np. spory wynikające ze stosunku pracy);
- 9) ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14. Organizacja zajęć edukacyjnych.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Podział na grupy podczas zajęć edukacyjnych jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
7. Skrócenie zajęć, o których mowa w ust.6, w danym dniu następuje w drodze zarządzenie dyrektora, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

§ 15. Organizacja pracowni szkolnych.

1. W II Liceum zajęcia edukacyjne odbywają w pracowniach szkolnych.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Organizację pracowni szkolnych określają odrębne przepisy.
4. Uczniowie i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni uczeń ponosi karę zgodnie z § 29 Statutu.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Uczniowie mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.

§ 16. Biblioteka szkolna.

1. Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły korzystanie z biblioteki funkcjonującej w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni.
2. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami II Liceum, zadania w następującym zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- b) tworzenie z uczniami listy zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami,
- c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
- d) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
- f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej,
- g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
- h) współpraca z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty,
- b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
- f) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych,

3) z rodzicami:

- a) pomoc w doborze literatury fachowej,
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców, w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
- d) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- e) indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów,

4) z bibliotekami, w tym w szczególności z bibliotekami szkół ponadpodstawowych - wymiana wiedzy i doświadczeń na różnych szkoleniach, konferencjach.

4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) dba o doposażenie i uaktualnianie zbioru bibliotecznego (księgozbioru, czasopism, programów, pakietów multimedialnych itp.),
- 2) dokonuje ewidencji i opracowania bibliotecznego zbiorów bibliotecznych,

- 3) wypożycza zbiory biblioteki,
- 4) inicjuje akcje zwiększające czytelnictwo,
- 5) informuje o nowościach,
- 6) prowadzi zajęcia rozwijające czytelnictwo,
- 7) uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych,
- 8) opracowuje roczne plany biblioteki,
- 9) dokonuje analizy czytelnictwa,
- 10) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i zbyt szybkim zużyciem,
- 11) prowadzi odpowiednią dokumentację rzeczową i materialną.

§ 17. Świetlica szkolna

1. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności .

2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie młodzieży dojeżdżającej opieki przed zajęciami lekcyjnymi i po zajęciach;
- 2) wdrażanie wychowanków do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego;
- 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej;
- 4) współpraca z rodzicami, wychowawcami oddziałów i pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

3. Założenia organizacyjne pracy świetlicy szkolnej:

- 1) ze świetlicy korzystać mogą wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrektora z powodu nieobecności nauczyciela;
- 3) godziny pracy świetlicy uzależnione są od potrzeb edukacyjno- wychowawczo- opiekuńczych uczniów i ustalane na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora;
- 4) uczniowie mogą korzystać ze świetlicy w dniach, w których odbywają się zajęcia szkolne;
- 5) świetlica dysponuje jedną salą, która służy do prowadzenia zajęć opiekuńczo- wychowawczych.

§ 18. Organizacja pracy w przypadku zawieszenia zajęć w trybie art. 125 a ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w formie „pracy zdalnej”, za pośrednictwem aplikacji „Microsoft Teams”.
2. Zebrania i konsultacje z rodzicami realizowane są za pośrednictwem aplikacji „Microsoft Teams”.
3. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze odbywają się z wykorzystaniem aplikacji „Microsoft Teams”.
4. Zajęcia z uczniami prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem lekcji, w 30 minutowych jednostkach lekcyjnych. Podczas trwania zajęć uczniowie mogą wykonywać zadania bez bezpośredniej pracy z użyciem monitorów ekranowych lub indywidualnie kontaktują się z nauczycielem, za pośrednictwem wykorzystywanego środka łączności, na zasadach ustalonych uprzednio z nauczycielem. Przerwy śródlekcyjne trwają po 10 minut każda.
5. Dopuszcza się realizowanie zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem innych niż wskazany w ust. 3 bezpłatnych komunikatorów, po uzgodnieniu wskazanej aplikacji z rodzicami uczniów oraz po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń obowiązany jest uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym. Obecność ucznia odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela przedmiotu lub prowadzącego dane zajęcia (np. rewalidacyjne lub w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
7. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń ma obowiązek posiadać sprawny mikrofon, a na polecenie nauczyciela umożliwić komunikację wizyjną.
8. Nieobecność uczniów usprawiedliwiana jest przez ich rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty służbowej wychowawcy klasy.
9. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują wychowawcy klas.
10. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom przez nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 6

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 19. Cele wewnątrzszkolnego oceniania.

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:

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

3. Ocenianie, sprawdzanie i analizowanie osiągnięć ucznia ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) kształtowanie pożądanych i określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym oddziaływań wychowawczych, postaw i zachowań uczniów;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami;
- 8) stosowanie oceniania kształtującego, które wspiera proces uczenia się poprzez udzielanie uczniowi informacji zwrotnej pomagającej w uczeniu się (nauczyciel informuje ucznia, co już umie i w jakim stopniu oraz jak powinien się dalej uczyć).

4. Zasady oceniania obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie; nie przewiduje się ocen opisowych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich podwyższania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) stosunek do zasad panujących w szkole.

§ 20. Ogólne zasady i kryteria oceniania.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w zespołach nauczycieli.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz 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.**

3. Nauczyciele formułując swoje wymagania edukacyjne wobec ucznia określają ogólne cele nauki przedmiotu w danym oddziale, a następnie podają szczegółowe wymagania.

4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o sposobach przekazywania informacji o rocznych przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

5. Uczniowie uzyskują informacje, o których mowa w ust. 4 na zajęciach z wychowawcą.

6. Procedury przekazywania uczniom i ich rodzicom informacji, o których mowa w ustępach 2 i 3:

1) niniejsze informacje są przekazywane uczniom przez nauczycieli w formie ustnego wyjaśnienia i zapisów w zeszycie na pierwszych zajęciach danego przedmiotu; dodatkowo nauczyciel przesyła uczniom i ich rodzicom ww. informacje dziennikiem elektronicznym,

2) fakt przekazania informacji, o której mowa w punkcie 1. nauczyciel dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym jako temat lekcji,

3) na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, wychowawca informuje ich o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, co dokumentuje poprzez zapis w dzienniku elektronicznym jako temat zebrania.

7. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz na prośbę rodzica w terminie 5 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

8. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 10 dni roboczych, wyłączając okres feryjny, święta oraz praktyki zawodowe, sprawdzić prace pisemne; a w ciągu 14 dni roboczych, wyłączając okres feryjny, święta oraz praktyki zawodowe, sprawdzić wypracowania z języka polskiego. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne ucznia do końca danego roku szkolnego.

9. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas ich omawiania, natomiast rodzicom udostępnia się prace klasowe, sprawdziany wiadomości w wybranej formie (np. ksero, zdjęcie, do wglądu podczas spotkań bezpośrednich). Udostępnianie prac przez rodziców/opiekunów innym osobom lub umieszczanie ich na stronach internetowych, portalach, itp., jest niewskazane z uwagi na RODO i prawa autorskie nauczycieli.

10. Ustalony przez nauczyciela oceny z prac pisemnych powinny być wpisane do dziennika elektronicznego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od zapoznania ucznia z oceną.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ustępie 2. punkt 1. do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej; nieposiadającego wyżej wymienionych orzeczeń lub opinii.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

1) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

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

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

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

19. Metody i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) odpowiedź ustna ucznia (obowiązuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu),

2) rozumienie tekstu czytanego i słuchanego,

3) prace pisemne pisane w szkole:

a) o formie (sprawdzian/praca klasowa czy kartkówka) danej pracy pisemnej decyduje nie liczba zadań i czas przeznaczony na pracę tylko zakres materiału, z którego uczniowie piszą daną pracę pisemną,

b) formy prac pisemnych i ich zakresy:

- kartkówka (nie więcej niż trzy jednostki lekcyjne),

- sprawdzian/praca klasowa (zakres obowiązującego materiału to tematyka jednego działu realizowanego programu nauczania/jednej lektury, z wyjątkiem powtórzeń do egzaminu maturalnego),

c) zadania domowe,

d) ćwiczenia praktyczne,

e) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczy ćwiczeń i zajęć, podczas których uczy się, ćwiczy, kontroluje sprawność oraz umiejętności praktyczne),

f) inne formy: projekt edukacyjny, referat, prezentacja.

20. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić kartkówkę bez uprzedniej zapowiedzi.

21. Zaplanowany w danym oddziale sprawdzian/praca klasowa może być bezwzględnie tylko jeden/jedna w ciągu jednego dnia i nie więcej niż trzy w danym tygodniu; termin sprawdzianu/pracy klasowej musi być znany uczniom z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Warunek ten nie dotyczy sprawdzianów/prac klasowych przełożonych z przyczyn uzasadnionych na prośbę uczniów. Informacją o terminie jest wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce „Sprawdzian”.

22. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się pisemna praca klasowa lub sprawdzian, uczeń ma obowiązek, po uzgodnieniu z nauczycielem, w terminie 2 tygodni (od powrotu na zajęcia) przystąpić do napisania zaległej pracy.

23. Z jednej poddanej ocenie pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej, jednego zadania praktycznego lub innego uczeń uzyskuje tylko jedną ocenę.

24. Zasady oceniania prac pisemnych :

Ocena	Ilość punktów (w %)
celujący	95 - 100
bardzo dobry	85 - 94
dobry	71 - 84
dostateczny	55 - 70
dopuszczający	41 - 54
niedostateczny	0 - 40

25. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny i każdego działania w terminie 2 tygodni. Uczeń może poprawić oceny bieżące w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia się ocenę poprawioną.

26. Warunki i sposób informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) wychowawca informuje rodziców o czynionych przez ucznia postępach w nauce (lub ich braku) na zebraniach z rodzicami, co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego,
- 2) na zebraniach tych wychowawca omawia sytuację wychowawczą w oddziale,

3) nauczyciele udzielają informacji o postępach lub trudnościach uczniów (na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub rodziców) w trakcie zebrań, o których mowa w pkt. 1. lub w kontaktach indywidualnych z zainteresowanymi rodzicami,

4) wychowawcy lub nauczyciele w uzasadnionych przypadkach organizują dodatkowe zebrania klasowe lub indywidualne spotkania dla omówienia zaistniałych problemów dydaktycznych lub wychowawczych.

27. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym próby jego podjęcia (np. telefon, wiadomość, notatka w dzienniku).

28. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oddziału oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

§ 21. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, a w klasach programowo najwyższych w grudniu.

4. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w czerwcu, a w klasach programowo najwyższych w kwietniu.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców, czy jest klasyfikowany oraz o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych- **poprzez wystawienie ocen w dzienniku elektronicznym w rubryce „Ocena przewidywana” - w terminie 2 tygodni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikacyjne oceny roczne lub końcowe. Oceny klasyfikacyjne roczne/końcowe muszą być wystawione na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej.**

7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony (w tym również na ocenę niedostateczną) ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej liceum.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych liceum,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

11. Nie stosuje się znaków + i – bez oceny, jako samodzielnych.

12. Przy ustalaniu oceny bieżącej i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych uwzględnia się :

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętności stosowania wiedzy;
- 4) kulturę przekazywania wiadomości.

13. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.

14. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu, wyjątkiem jest dziennik elektroniczny, w którym stosuje się zapis za pomocą cyfr.

15. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego:

a) celujący uczeń:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową dla danego przedmiotu/zajęć, w danym zakresie (podstawowy/rozszerzony) w danej klasie,
- biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- posiada kompetencje do samodzielnego rozwiązywania problemów, wyciągania wniosków i łączenia wiedzy z różnych dziedzin,
- wykazuje się aktywnością na zajęciach i w działaniach pozalekcyjnych.
- cechuje go krytyczne myślenie,
- samodzielnie wyciąga, formułuje wnioski, zajmuje swoje stanowisko,
- zauważa szeroki kontekst zagadnień,
- bardzo chętnie podejmuje się prac dodatkowych (prace, zadania, udział w konkursach, olimpiadach, itp.),

lub, jeżeli:

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, bardzo dobrą z danego przedmiotu, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dobrą z danego przedmiotu, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia;

b) bardzo dobry uczeń:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową dla danego przedmiotu/zajęć, w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- samodzielnie rozwiązuje problemy i potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin,
- wyciąga i formułuje wnioski, zajmuje stanowisko,
- wykazuje się aktywnością na lekcjach oraz podejmuje działania pozalekcyjne

lub, jeżeli:

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dobrą z danego przedmiotu, osiąga sukcesy (I, II, III miejsce) w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych na szczeblu

powiatowym/regionalnym lub kwalifikuje się do szczebla wojewódzkiego albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dobrą z danego przedmiotu, kwalifikuje się w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych do udziału na szczeblu krajowym (w przypadku, kiedy nie ma etapu wojewódzkiego);

c) dobry uczeń:

- ma niewielkie braki w opanowaniu podstawy programowej dla danego przedmiotu/ zajęć, w danej klasie,
- umie zastosować posiadane umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i/lub praktycznych,
- stara się zauważać szeroki kontekst zagadnień i próbuje łączyć wiedzę z różnych dziedzin,
- formułuje swoje zdanie na zajęciach

lub, jeżeli:

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dostateczną z danego przedmiotu, osiąga sukcesy (I, II, III miejsce) w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych na szczeblu powiatowym/regionalnym lub kwalifikuje się do szczebla wojewódzkiego albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,

d) dostateczny uczeń:

- ma braki w wiedzy i umiejętności na poziomie, w podstawie programowej dla danego przedmiotu/ zajęć w danej klasie,
- przy niewielkiej pomocy nauczyciela umie zastosować posiadane umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań o średnim stopniu trudności,
- z pomocą nauczyciela podejmuje próby zauważania szerszego kontekstu danego zagadnienia ,
- korzystając ze wskazówek łączy wiadomości z różnych dziedzin,
- cechuje go ograniczona aktywność na zajęciach;

e) dopuszczający uczeń:

- ma duże braki w opanowaniu podstawy programowej dla danego przedmiotu/zajęć , w danej klasie, ale w przypadku oceny promocyjnej braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w trakcie dalszej nauki,
- wykonuje proste polecenia, stosując elementarną wiedzę i podstawowe umiejętności (często przy pomocy nauczyciela),
- wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności (korzysta z pomocy nauczyciela),
- nie uczestniczy aktywnie w lekcji,

- wykazuje niewielkie chęci współpracy z nauczycielem;

f) niedostateczny uczeń:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danego oddziału, w danej klasie, w przypadku oceny promocyjnej braki te uniemożliwiają dalsze kształcenie,

- nie rozumie prostych poleceń,

- nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,

- wykazuje brak systematyczności i chęci do pracy.

16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy najwyższej – kończy szkołę, jeżeli jest klasyfikowany z wszystkich przedmiotów oraz zajęć obowiązkowych i otrzymał z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych oceny pozytywne.

17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń jednocześnie ma obowiązek nadrobić materiał w formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu w klasie programowo wyższej.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji rocznej dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi/pelnoletnim uczniem oraz z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z każdą ze stron termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie. **Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniowi i jego rodzicom/uczniowi pełnoletniemu zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu.**

Zakres treści przekazywany jest w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/ prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

19. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, wgląd do pracy może być realizowany na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodzica/opiekuna.

20. 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.

21. W przypadku egzaminu poprawkowego **nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniowi i jego rodzicom /uczniowi pełnoletniemu zakres treści obowiązujący na ww. egzaminie, niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu.**

Zakres materiału przekazywany jest w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego konto rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

22. W przypadku egzaminu poprawkowego, wgląd do pracy może być realizowany na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodzica/opiekuna.

23. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

1) Uczeń w ciągu trzech dni od uzyskania (na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej) informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych ma prawo zgłosić nauczycielowi przedmiotu wniosek o jej podwyższenie. Przedstawia argumenty, które mogą przyczynić się do zmiany oceny. Jeśli nauczyciel przedmiotu uzna argumentację ucznia ustala z nim terminy i formy podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena uzyskana w wyniku ustalonych przez nauczyciela z uczniem form nie może być niższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

2) Procedura związana z podwyższaniem ocen musi być zakończona najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 22. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.

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

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz podczas wycieczek szkolnych i wyjść organizowanych przez szkołę,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

3. Wymagania na poszczególne oceny:

a) wzorowe

uczeń:

- przestrzega statutu szkoły,
- jest wzorem dla innych w wymiarze kultury osobistej i kultury słowa oraz prezentuje taką postawę wobec kolegów i koleżanek, wszystkich pracowników szkoły na zajęciach edukacyjnych, jak i podczas wydarzeń, wycieczek oraz wyjść organizowanych przez szkołę,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych,
- szanuje ludzi,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- jest uczciwy;
- jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

- reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach, itp.,
- bierze udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych,
- sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
- wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, koleżanek i kolegów, pracowników szkoły,
- przestrzega szkolnych zasad dotyczących stroju,
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków),
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- w przypadku ucznia pełnoletniego nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń; brak upomnienia wychowawcy klasy/ nagany wicedyrektora/nagany dyrektora szkoły.

b) bardzo dobre

uczeń:

- przestrzega statutu szkoły,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
- stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- troszczy się o mienie szkolne, społeczne oraz koleżanek i kolegów,
- dba o porządek otoczenia,
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej oraz kultury słowa
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
- szanuje ludzi,
- przestrzega zasad higieny osobistej oraz dba o zdrowie swoje i innych, nie ma nałogów,
- przestrzega szkolnych zasad dotyczących stroju,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- w przypadku ucznia pełnoletniego nieusprawiedliwione nieobecności wynoszą maksymalnie 3 w półroczu, usprawiedliwione spóźnienia zdarzają mu się sporadycznie,

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń – brak upomnienia wychowawcy klasy/nagany wicedyrektora/nagany dyrektora,
- w przypadku upomnienia wychowawcy klasy w pierwszym półroczu przy ewidentnej poprawie zachowania w zakresie, z którego uczeń otrzymał nagane oraz przy zachowaniu pozostałych wymagań na ocenę dobrą, uczeń może otrzymać roczną ocenę bardzo dobrą;

c) dobrze

uczeń:

- przestrzega statutu szkoły,
- bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- dobrze wywiązuje się z zadań i powierzonych obowiązków
- stara się być przygotowanym do zajęć,
- szanuje mienie szkolne, społeczne oraz koleżanek i kolegów,
- jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy koleżankom i kolegom oraz pracownikom szkoły, dba o kulturę słowa,
- jest koleżeński i życzliwy dla innych,
- szanuje ludzi,
- respektuje szkolne zasady dotyczące stroju ,
- dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom, przestrzega zasad higieny osobistej,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią
- odnotowuje sporadyczne zastrzeżenia do zachowania ucznia; brak nagany wicedyrektora/dyrektora szkoły;
- w przypadku ucznia pełnoletniego nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko (do 10 godzin w półroczu), a spóźnienia (z wyjątkiem oznaczonych w e-dzienniku jako „su” – spóźnienie usprawiedliwione) zdarzają się mu sporadycznie (do 5 danym okresie klasyfikacyjnym – śródrocznym i rocznym) z zastrzeżeniem, że nie są to godziny i spóźnienia z tego samego przedmiotu,
- w przypadku nagany wicedyrektora w pierwszym półroczu, przy ewidentnej poprawie zachowania w zakresie, z którego uczeń otrzymał nagane oraz przy zachowaniu pozostałych wymagań na ocenę dobrą, uczeń może otrzymać ocenę dobrą lub wyższą od dobrej na zakończenie roku szkolnego;

d) poprawne

uczeń:

- na ogół spełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),
- uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- na ogół jest przygotowany do lekcji,
- poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, unika wulgaryzmów,
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
- szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- stara się unikać konfliktów,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem,
- pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,
- w przypadku ucznia pełnoletniego nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko (do 20 w półroczu), spóźnia się (za spóźnienia nie uznaje się spóźnienia usprawiedliwione z przyczyn dojazdów oznaczone w dzienniku elektronicznym „su”) nie częściej niż 8 razy w ciągu półrocza,
- zdarzają się uwagi do zachowania ucznia; brak nagany dyrektora szkoły;
- reaguje na zwracane uwagi i wykazuje chęć poprawy;
- w przypadku nagany dyrektora szkoły w pierwszym półroczu, przy ewidentnej poprawie zachowania w zakresie, z którego uczeń otrzymał nagany oraz przy zachowaniu pozostałych wymagań na ocenę poprawną, uczeń może otrzymać roczną ocenę poprawną lub wyższą od oceny poprawnej.

e) nieodpowiednie

uczeń:

- często łamie przepisy statutu szkoły;
- lekceważy obowiązki szkolne,
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- nie przestrzega szkolnych zasad dotyczących stroju,
- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,

- nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- nie zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz nie dba o kulturę słowa,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły (do 3 w półroczu) lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
- wykazuje zachowania agresywne,
- ulega nałogom,
- w przypadku ucznia pełnoletniego nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 40 godzin w półroczu,
- uczeń pełnoletni spóźnia się nie częściej niż 16 razy (nie są brane pod uwagę spóźnienia usprawiedliwione z powodu dojazdu do szkoły oznaczone w dzienniku elektronicznym „su”) w ciągu półroczu,
- nie podejmuje prób poprawy swego zachowania;

f) naganne

uczeń:

- notorycznie łamie przepisy statutu szkoły,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie (wystarczy jeden raz);
- rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- ulega nałogom,
- nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- narusza zasady współżycia w zespole i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- nie przestrzega szkolnych zasad dotyczących stroju,
- w przypadku ucznia pełnoletniego liczba nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu przekracza 40 godzin,
- uczeń pełnoletni nagminnie spóźnia się na zajęcia,
- odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

- wchodzi w konflikt z prawem,
- jego zachowanie jest rażące i uciążliwe dla otoczenia.

4. Nauczyciel, wychowawca świetlicy, nauczyciel - bibliotekarz i pedagog są uprawnieni do dokonywania w dzienniku elektronicznym wpisów dotyczących uwag do zachowania uczniów. Każdy wpis powinien zawierać datę.

5. Wychowawca powinien być na bieżąco informowany przez nauczycieli o zachowaniu ucznia. Zebranie niezbędnych informacji o każdym uczniu jest warunkiem wystawienia adekwatnej oceny zachowania. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Wychowawca klasy ustalając śródroczne i roczne oceny zachowania bierze pod uwagę:

- a) samoocenę ucznia,
- b) opinię innych nauczycieli,
- c) opinię całego zespołu klasowego.

7. Ustala się oceny zachowania dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej. Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości. Nie dostosowujemy kryteriów oceny, ale uwzględniamy zapisy orzeczeń i opinii, a także innych dokumentów wymienionych w ustawie ustalając wysokość oceny.

8. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) Uczeń w ciągu trzech dni od uzyskania (na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej) informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania ma prawo zgłosić wychowawcy wniosek o jej podwyższenie. Nie ma takiego prawa przy ocenie zachowania, jeżeli dotyczy go choć jedno z niżej wymienionych zdarzeń:

- a) konflikt z prawem (wyrok lub postanowienie sądowe),
- b) palenie papierosów lub e-papierosów,
- c) spożywanie alkoholu,
- d) stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
- e) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego,
- f) kłamstwo, oszustwo,
- g) kradzież, bójka,
- h) wagary, spóźnienia, nieusprawiedliwiona absencja,
- i) używanie wulgarnego słownictwa,
- j) demoralizacja innych,
- k) lekceważenie poleceń pracowników szkoły.

2) W swoim wniosku uczeń podaje ocenę, którą chciałby otrzymać oraz przedstawia argumenty, które mogą przyczynić się do podwyższenia oceny, a nie były wcześniej znane wychowawcy przy ustalaniu oceny przewidywanej. Procedura związana z podwyższaniem ocen musi być zakończona najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3) Ocena zachowania ustalona w wyniku procedury jej podwyższenia staje się oceną ostateczną w danym trybie postępowania.

9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców, czy jest klasyfikowany oraz o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania - **poprzez wystawienie ocen w dzienniku elektronicznym w rubryce „Ocena przewidywana” - w terminie 2 tygodni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikacyjne oceny roczne lub końcowe. Oceny klasyfikacyjne roczne/końcowe muszą być wystawione na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej.**

10. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1) Nieobecności i spóźnienia ucznia powinny być usprawiedliwione bez podania powodu w ciągu tygodnia licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły.

- 2) Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność ucznia przez dziennik elektroniczny korzystając z zakładki „Usprawiedliwienia” lub , jeżeli nastąpi wcześniejsza umowa z wychowawcą, przez kontakt telefoniczny.
- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, konieczna jest wcześniejsza informacja przekazana przez e- dziennik od rodzica do wychowawcy i nauczyciela przedmiotu, z którego zajęć uczeń ma być zwolniony. W sytuacjach nagłych, losowych rodzic/opiekun prawny informuje wychowawcę telefonicznie w dniu, kiedy uczeń musi opuścić zajęcia.
- 4) Uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwiania swoich nieobecności zgodnie z ww. zasadami, ale w przypadku częstych nieobecności, zwłaszcza dotyczących pojedynczych godzin, wybranych dni czy lekcji wychowawca może odrzucić usprawiedliwienie.

§ 23. Ocenianie uczniów w trakcie pracy zdalnej

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań.
3. Wystawiając ocenę, należy mieć na uwadze, że ma ona pomóc dziecku w dalszym uczeniu się.
4. Należy dostrzegać:
 - 1) najdrobniejsze sukcesy i chęci do samodzielnej pracy ucznia;
 - 2) mocne strony dziecka i w oparciu o nie rozwijać te słabsze.
 - 3) Należy pamiętać, by określić czas wykonania zadań, ćwiczeń, prac podlegających ocenie.
5. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia, bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień

sportowych, np. opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

6. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

§ 24. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do :

- a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) indywidualizacji pracy na zajęciach edukacyjnych,
- c) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zgodnie z jego założeniami,
- d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- e) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- f) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- g) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności,
- h) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego,
- j) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- k) otrzymywania nagród i wyróżnień za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, odwagę oraz działalność społeczną,
- l) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy tak podczas zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych,
- n) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, być przygotowanym do lekcji, nie spóźniać się na nie, nie zakłócać ich przebiegu i aktywnie w nich uczestniczyć,
- b) prowadzić zeszyty przedmiotowe z przedmiotów objętych programem nauczania danej klasy, chyba, że nauczyciel danych zajęć pozwala nie prowadzić tego rodzaju zeszytu,
- c) przebywać wyłącznie na terenie szkoły podczas planowanych zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych oraz przerw międzylekcyjnych w danym dniu,
- d) przestrzegać zasad kultury osobistej i kultury słowa wobec koleżanek, kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) być odpowiedzialnym za życie własne oraz innych osób, zdrowie i higienę,
- f) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- g) dbać o honor i dobre imię szkoły,
- h) przestrzegać zapisów statutu szkoły.

3. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:

W związku z tym, że szkoła realizuje cele wychowawcze i ponadto jest miejscem, w którym wszyscy uczniowie mają prawo czuć się komfortowo, ustala się następujące zasady dotyczące ubioru:

- a) strój ucznia musi być czysty,
- b) strój galowy obowiązujący w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, egzaminów, reprezentowania szkoły na zewnątrz powinien być oficjalny, utrzymany w stonowanych barwach,
- c) strój codzienny jest dowolny, a uczeń ma prawo do wyrażania przez ubiór swojej osobowości, ale jednocześnie strój nie może naruszać norm społecznych, kulturowych i zasad bezpieczeństwa,
- d) w doborze stroju, fryzury, biżuterii, makijażu czy długości paznokci należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest również miejscem pracy. Należy przez to rozumieć, że strój szkolny powinien być dostosowany do miejsca, czasu i sytuacji, np. strój ochronny w czasie zajęć laboratoryjnych, czy sportowy na lekcjach wychowania fizycznego,

e) okrycia, torby, plecaki nie mogą mieć napisów, nadruków, symboli wulgarnych, obraźliwych, wywołujących agresję, nawołujących do nietolerancji lub propagujących zbrodnicze ideologie.

4. Zasady wnoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych :

1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

2) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu i innych urządzeń elektronicznych (laptop, tablet, smartwatch, aparat cyfrowy, słuchawki, kalkulatory z oprogramowaniem wykraczającym poza wymogi danego przedmiotu....) z zachowaniem reguł:

a) przed wejściem na zajęcia wyłącza lub wycisza urządzenie oraz chowa je do plecaka lub torby,

b) podczas zajęć nie korzysta z telefonu i innych urządzeń, o ile nauczyciel nie zdecyduje inaczej,

c) na czas prac pisemnych nauczyciel może poprosić uczniów o odłożenie telefonów w jedno wskazane miejsce,

d) nie korzysta z telefonu w czasie uroczystości szkolnych, spotkań, apeli, prelekcji, wykładów,

e) nie nagrywa, nie filmuje, nie fotografuje uczniów, nauczycieli, pracowników bez ich zgody i wiedzy.

3) W przypadku trzykrotnego naruszenia ww. zasad rodzice lub opiekunowie prawni ucznia zostają o tym poinformowani przez wychowawcę danej klasy. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego zostaje zapisane w dzienniku lekcyjnym i będzie miało wpływ na ocenę zachowania.

5. Ponadto uczniowi nie wolno :

a) palić papierosów i e – papierosów na terenie szkoły,

b) zażywać środków psychoaktywnych (tj. alkoholu, narkotyków, dopalaczy) oraz być pod ich wpływem na terenie szkoły,

c) wygłaszać opinii naruszających dobre imię szkoły, a także wszystkich jej pracowników;

d) wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć,

e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych z wyjątkiem wody.

6. Postępowanie w przypadku pracy niesamodzielnej, plagiatu, wykorzystania sztucznej inteligencji i cudzej własności intelektualnej jako własnej.

1) Uczeń, który postępuje w przypadkach wymienionych w pkt. 6:

a) otrzymuje ocenę niedostateczną,

b) otrzymuje pisemną naganę do dziennika wpisaną przez nauczyciela danego przedmiotu.

7. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny oraz pracownik szkoły w terminie 5 dni roboczych od zajścia zdarzenia. Skargi winny być składane przez zainteresowane osoby w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub drogą mailową.

2) Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, oddział zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

4) Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

8. Tryb rozpatrywania skarg:

1) Rozpatrywanie skarg następuje w terminie 14. dni licząc od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30.dni od dnia złożenia skargi, o czym zainteresowany musi zostać poinformowany najpóźniej 14.dnia licząc od dnia złożenia skargi.

2) Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz nauczycielem pedagogiem rozpatruje skargę.

3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy wnoszący skargę jest zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnienia braków w terminie 7. dni od dnia, w którym został o to poproszony. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie sprawa nie zostanie rozpatrzona.

4) Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi oraz podjętych środkach i działaniach, a także o trybie odwoławczym od wydanej decyzji w terminie 14. dni od dnia złożenia skargi (w uzasadnionych przypadkach 30.dni).

5) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

6) Osobie zgłaszającej skargę przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 25. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Dla uczniów wyróżniających się wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami w nauce, w sporcie, aktywnością w działalności społecznej (charytatywnej) i odwagą, przyznaje się indywidualne pochwały, nagrody i wyróżnienia:

a) za działalność pozalekcyjną społeczną: pochwała wychowawcy klasy, pochwała dyrektora szkoły, nagrody rzeczowe, książkowe dyplomy wręczane w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego,

b) za naukę: nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców, świadectwo z wyróżnieniem, list pochwalny, list gratulacyjny skierowany do rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez dyrektora szkoły,

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna na wniosek: dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, samorządu szkolnego opiekunów, organizacji uczniowskich oraz ich zarządów, a także na wniosek Rady Rodziców.

3. Podstawą przyznania nagrody jest klasyfikacja roczna.

§ 26. Regulamin przyznawania nagród i listu pochwalnego.

1. Nagrody książkowe przyznawane są uczniom:

- a) ze średnią ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- b) za udział w olimpiadach przedmiotowych na etapie centralnym,
- c) za zajęcie I, II, III miejsca w zawodach sportowych, konkursach artystycznych , przedmiotowych na poziomie wojewódzkim oraz na zakończenie edukacji w szkole uczniom:
- d) za pracę w Samorządzie Uczniowskim (przewodniczący, zastępcy i skarbnik),
- e) za wyróżniającą pracę w wolontariacie,
- f) za reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowej,
- g) za działalność promocyjną i wyróżniającą aktywność artystyczną ,
- h) czynny udział w szkolnych akademiach.

2. List pochwalny otrzymuje uczeń za:

- a) średnią ocen 4,5 (do 4,74) i co najmniej dobrą ocenę zachowania,
- b) uczestnictwo w olimpiadach poniżej etapu centralnego ,
- c) I, II, III miejsce w zawodach sportowych i konkursach na poziomie okręgowym i/lub lokalnym,
- d) za zaangażowanie w działalność Samorządu Uczniowskiego,
- e) za pracę w wolontariacie,
- f) działalność artystyczną,
- g) promocję szkoły.

§ 27. Regulamin wyróżnienia listem gratulacyjnym.

1. List gratulacyjny otrzymują na zakończenie edukacji rodzice/opiekunowie prawni ucznia, który:

- a) uzyskał świadectwo ukończenia szkoły z co najmniej ze średnią ocen 4,50, wzorową ocenę zachowania,
- b) wykazał się wyróżniającą aktywnością w kołach zainteresowań, Samorządzie Uczniowskim z równoczesnym uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce i otrzymaniem wzorowej oceny zachowania,

c) osiągnął liczące się wyniki sportowe z równoczesnym uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce i , co najmniej, bardzo dobrą ocenę zachowania,

d) zakwalifikował się do eliminacji wojewódzkich olimpiad i konkursów przedmiotowych i/lub tematycznych.

2. Decyzję o wyróżnieniu ucznia „listem gratulacyjnym” podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu rady.

3. Prawo zgłaszania kandydatów do wyróżnienia „listem gratulacyjnym” mają: dyrektor szkoły, wychowawcy klas, opiekunowie samorządu uczniowskiego, opiekunowie kół zainteresowań, nauczyciele.

§ 28. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń.

a) Zastrzeżenie ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny oraz pracownik szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia przyznania nagrody.

b) Zastrzeżenia winny być składane przez zainteresowane osoby w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną.

c) Zastrzeżenia adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, oddział zgłaszającego oraz uzasadnienie.

d) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

e) Zastrzeżenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń.

a) Rozpatrywanie zastrzeżeń następuje w terminie 5 dni licząc od dnia złożenia zastrzeżenia.

b) Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz wskazanym przez dyrektora szkoły nauczycielem rozpatrują zastrzeżenia.

c) Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania zastrzeżeń, a także o trybie odwoławczym od wydanej decyzji w terminie 3. dni od dnia złożenia zastrzeżenia.

d) Osobie zgłaszającej zastrzeżenie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora szkoły. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z zastrzeżeniem i jego uzasadnieniem podejmuje decyzję w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Decyzja rady jest ostateczna.

§ 29. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
- b) pisemna nagana wicedyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
- c) nagana dyrektora szkoły.

2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Kary są stopniowane i wymierzane za:

1) upomnienie wychowawcy:

- a) w przypadku uczniów pełnoletnich **od 10 do 19** godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
- b) agresywne zachowania słowne i fizyczne wobec uczniów,
- c) niecenzuralne słownictwo,
- d) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły
- e) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju,
- f) częste opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- g) nieprzestrzeganie zasad korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.

Ponadto: ocena zachowania nie może być w tym przypadku wyższa niż dobre, z wyjątkiem sytuacji, kiedy upomnienie wychowawcy klasy otrzymał uczeń w pierwszym półroczu, a w drugim półroczu ewidentnie poprawił zachowanie.

2) nagana wicedyrektora:

- a) w przypadku uczniów pełnoletnich **od 20 do 39** godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
- b) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli/pracowników szkoły lub uczniów,
- c) kłamstwo lub oszustwo wobec nauczyciela/pracownika szkoły,
- d) za jakiegokolwiek przejawy tzw. „fali”
lub powtórne:
 - e) agresywne zachowania słowne i fizyczne wobec uczniów,
 - f) niecenzuralne słownictwo,
 - g) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
 - h) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju,
 - i) bardzo częste opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - j) nieprzestrzeganie zasad korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.

Ponadto: ocena zachowania nie może być w tym przypadku wyższa niż poprawna, z wyjątkiem sytuacji, kiedy naganę wicedyrektora otrzymał uczeń w pierwszym półroczu, a w drugim półroczu wyraźnie poprawił zachowanie.

3) nagana dyrektora szkoły:

- a) w przypadku uczniów pełnoletnich **od 40 godzin** nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
- b) kradzież udowodnioną (zgłoszenie sprawy do policji),
- c) bójka z innymi uczniami (zgłoszenie sprawy do policji),
- d) posiadanie używek na terenie szkoły (alkohol, narkotyki i inne środki odurzające - zgłoszenie sprawy do policji),
- e) niszczenie mienia szkolnego
lub po raz kolejny:
 - f) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli/pracowników szkoły lub uczniów,
 - g) kłamstwo lub oszustwo wobec nauczyciela/pracownika szkoły,
 - h) za jakiegokolwiek przejawy tzw. „fali”,
 - i) agresywne zachowania słowne i fizyczne wobec uczniów,
 - j) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,

- k) niecenzuralne słownictwo,
- l) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
- ł) notoryczne nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju,
- m) notoryczne opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- n) notoryczne nieprzestrzeganie zasad korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.

Ponadto: ocena zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia, z wyjątkiem sytuacji, kiedy naganę dyrektora szkoły otrzymał uczeń w pierwszym półroczu, a w drugim półroczu ewidentnie poprawił zachowanie.

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów:

Uczeń może być skreślony z listy w szczególnych przypadkach po wyczerpaniu dostępnych środków wychowawczych z uwzględnieniem realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego:

- a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły: posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, kastety, pałki, żyłетки itp.), używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji,
- b) stosowanie przemocy wobec członków społeczności szkolnej,
- c) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, godności, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności,
- d) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych oraz ich posiadanie przez ucznia,
- e) spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz pozostawianie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas wycieczek szkolnych i imprez o charakterze szkolnym,
- f) kradzież,
- g) fałszowania dokumentów państwowych (świadectwa szkolne itp.).

Skreślenia ucznia dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Od decyzji służy wniesienie odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Rozdział 7

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 30.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współpraca nauczycieli z rodzicami ma na celu:
 - 1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) dążenie do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
 - 3) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
 - 4) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
 - 5) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 6) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły;
 - 7) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
3. Do form współpracy nauczycieli z rodzicami należą w szczególności:
 - 1) działalność rady rodziców, określona w rozdziale 4 niniejszego statutu;
 - 2) udział rodziców w życiu szkoły, w tym w uroczystościach, imprezach, akademiach, konkursach;
 - 3) współorganizacja imprez i uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 4) wywiadówki - inaczej zwane zebraniem rodziców - które organizowane są co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego, a na celu mają omówienie różnych spraw organizacyjnych oddziału, osiągnięć szkolnych uczniów i napotykanych przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
 - 5) zebrania trójki klasowej bądź rady rodziców, najczęściej stosowane przy organizacji różnego rodzaju imprez szkolnych czy klasowych;
 - 6) spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonej na nie osoby udzielającej rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe

wychowawcy oddziału, przybierające formę spotkań dotyczących trudności wychowawczych, w których mogą brać udział rodzice wszystkich uczniów danego oddziału lub szkoły,

7) indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców, do których mogą należeć:

a) konsultacje indywidualne,

b) kontakty korespondencyjne, polegające na pisemnym porozumiewaniu się, przy czym może to być porozumiewanie się za pomocą:

- dziennika elektronicznego, który umożliwi bieżącą kontrolę wyników w nauce i frekwencji w szkole,

- listów do rodziców,

- pisemnych relacji o wynikach w zachowaniu i nauce ucznia, stosowanych najczęściej w trakcie wywiadówek (są to przygotowane wcześniej kartki z ocenami z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz zachowania),

c) rozmowy telefoniczne, mające na celu okolicznościową wymianę informacji o uczniu lub służące udzielaniu porad w sprawach wychowawczych;

8) wspieranie działań szkoły poprzez finansowanie szkolnych przedsięwzięć;

9) współdecydowanie o podejmowanych inicjatywach w szkole;

10) opiniowanie pracy nauczycieli i dyrektora;

11) organizowanie imprez o charakterze lokalnym;

12) wsparcie i sponsorowanie działań mających na celu poprawę bazy dydaktycznej szkoły.

4. Szkoła zapewnia rodzicom współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu wspólnego rozwiązywania problemów w nauce, problemów rodzinnych oraz kierowania uczniów na dodatkowe badania.

5. Szkoła prowadzi stronę internetową szkoły w celu zapewnienia rodzicom dostępu do bieżących informacji i dokumentacji szkolnej.

6. Rodzice mają prawo w szczególności do:

1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

2) otrzymania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, również poprzez doradztwo ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 4) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach, spotkaniach klasowych itp.;
- 5) kontaktowania się z wychowawcami, nauczycielami oraz dyrektorem podczas organizowanych spotkań z rodzicami (według terminarza spotkań na cały rok szkolny) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne szkoły;
- 6) indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem po wcześniejszych wspólnych ustaleniach;
- 7) kontaktu telefonicznego, mailowego ze szkołą;
- 8) zwalniania swojego dziecka z zajęć lekcyjnych lub części lekcji osobiście lub na pisemną prośbę, przekazaną drogą elektroniczną;
- 9) wyrażania swoich opinii o pracy szkoły nauczycielom, wychowawcom i dyrektorowi szkoły;
- 10) współdecydowania o działalności szkoły poprzez zrzeszanie się w radzie rodziców, poprzez inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu wzbogacanie oferty szkoły i podnoszenie jakości pracy szkoły.

7. Do obowiązków wychowawców i nauczycieli wobec rodziców w ramach współpracy należą w szczególności:

- 1) współdziałanie w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
- 2) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznanie rodziców przez wychowawców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) informowanie rodziców o sytuacji i zdarzeniu, które mają miejsce w szkole i są związane z ich dzieckiem.

8. Nauczyciele w ramach współpracy z rodzicami mają prawo do:

- 1) szacunku i poszanowania ich godności;
- 2) zachowania praw i obowiązków korzystając z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu z wymaganiem ich respektowania przez rodziców i uczniów;

3) zgłaszania do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny wszelkich niewłaściwych wobec niego zachowań rodziców i uczniów;

4) bezpiecznych warunków pracy.

9. Dyrektor szkoły ma prawo zgłaszać - w razie potrzeby - niepożądane zachowania uczniów, rodziców, pracowników szkoły do organów ścigania.

Rozdział 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły,

d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Praca nauczyciela podlega nadzorowi i ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel sprawuje:

a) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć,

b) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść i wyjazdów,

c) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych - jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- e) realizowanie zagadnień ustalonych w programie profilaktyczno- wychowawczym szkoły ,
- f) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale , uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc.

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach, organizacji spotkań z rodzicami oraz kontaktów indywidualnych w miarę potrzeb,
- c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowia oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).

7. Szkoła zatrudnia nauczyciela pedagoga, psychologa, nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.

8. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

EDUKACJA WOJSKOWA

§ 32.

1. W II Liceum Ogólnokształcące funkcjonują klasy Oddziału Przygotowania Wojskowego (OPW) realizujące program edukacji wojskowej Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Głównym celem kształcenia klas wojskowych jest:

- ✓ kształtowanie postaw proobronnych i patriotycznych młodzieży oraz szacunku do munduru, symboli narodowych, historii i dziedzictwa kulturowego Polski;
- ✓ promowanie właściwych postaw moralnych przez wartości odnajdywane w etosie służby wojskowej;
- ✓ zdobywanie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych RP oraz przygotowanie do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej: zawodowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej oraz dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej;
- ✓ podnoszenie sprawności fizycznej, promowanie zdrowego stylu życia i rozwijania zainteresowań;
- ✓ kształtowanie uniwersalnych kompetencji społecznych oraz zdolności obronnych.

3. W oddziale przygotowania wojskowego realizowane jest szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych, a jego program określa rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego. Program realizowany jest przez szkołę w części teoretycznej oraz przez patronacką jednostkę wojskową w części praktycznej.

4. Minimalna liczba godzin zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia w liceum ogólnokształcącym wynosi:

- ✓ w klasie I – 30 godzin zajęć, w tym 10 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych;
- ✓ w klasie II – 60 godzin zajęć, w tym 18 godzin zajęć teoretycznych i 42 godziny zajęć praktycznych;
- ✓ w klasie III – 90 godzin zajęć, w tym 25 godzin zajęć teoretycznych i 65 godzin zajęć praktycznych;
- ✓ w klasie IV – 50 godzin zajęć praktycznych realizowanych w trakcie obozu szkoleniowego.

5. Program „Edukacji wojskowej” powstał przy uwzględnieniu podstawy programowej kształcenia ogólnego i pozostaje w korelacji z przedmiotami realizowanymi zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym.

6. Celem programu jest zapoznanie uczniów (kadetów) z realnym procesem szkolenia żołnierzy Sił Zbrojnych RP, przy udziale nauczyciela-instruktora powołanego z ramienia szkoły oraz żołnierzy w roli instruktorów i wykładowców, w ramach zajęć prowadzonych na terenie wojskowych obiektów szkoleniowych oraz z wykorzystaniem sprzętu i uzbrojenia wojskowego.

7. Pełnoletni absolwent szkoły uczestniczący w programie ma prawo do:

- ✓ odbycia skróconego, wojskowego szkolenia przygotowawczego dla ochotników, kończącego się złożeniem przysięgi wojskowej i przeniesieniem do rezerwy;
- ✓ pierwszeństwa w trakcie naboru do różnych rodzajów służby wojskowej;
- ✓ przyjęcia na uczelnie wojskowe na preferencyjnych warunkach (dodatkowe punkty podczas procesu rekrutacji);
- ✓ stałych konsultacji z przedstawicielami Wojskowego Centrum Rekrutacji w zakresie możliwości przyjęcia do służby wojskowej oraz wskazywania możliwości podjęcia służby adekwatnych do potrzeb Sił Zbrojnych i uwarunkowań kandydata.

8. Uczeń OPW podlega wszystkim nagrodom i karom przewidzianym w Statucie Szkoły.

9. Łamanie przez ucznia zapisów Statutu Szkoły, nieetyczne i niemoralne zachowanie godzące w dobre imię szkoły, w jej pracowników lub innych uczniów jest karane w następującej kolejności (w skrajnych przypadkach dwa pierwsze punkty mogą zostać pominięte, tu: m.in. stalking, mobbing rówieśniczy, przemoc słowna lub fizyczna, akty nierzędne, wykroczenia będące czynami karalnymi ściganymi z urzędu)

- ✓ upomnieniem wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
- ✓ naganą wychowawcy, która może skutkować otrzymaniem oceny nagannej,
- ✓ naganą dyrektora szkoły,
- ✓ nieotrzymaniem certyfikatu ukończenia OPW.
- ✓ wydaleniem ucznia (kadeta) z pionu szkoleniowego OPW z zawieszeniem realizacji przez niego programu z edukacji wojskowej oraz koniecznością zwrotu przez niego munduru.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek egzekwować regulaminowy wygląd zewnętrzny uczniów (kadetów) i odnotowywać w dzienniku szkolnym wszelkie ujawnione w tym zakresie nieprawidłowości.