

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1.1.

Przepisy prawne

§ 1.

(Uchylony)

Rozdział 1.2.

Informacje ogólne o szkole

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę : Zespół Szkół w Puchaczowie Liceum Ogólnokształcące.
2. Adres szkoły: ul. A. Mickiewicza 19, 21-013 Puchaczów.
3. Liceum Ogólnokształcące kształci w cyklu 4- letnim absolwentów szkoły podstawowej.
4. Nazwa organu prowadzącego: Gmina Puchaczów z siedzibą w Puchaczowie, ul. Lubelska 22, 21-013 Puchaczów. .
5. (uchylony).
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Puchaczowie w Zespole Szkół w Puchaczowie;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Puchaczowie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego w Puchaczowie;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego w Puchaczowie;
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Puchaczowie;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół w Puchaczowie,
 - 10) przepisach ogólnych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900), ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 2230 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U z 2017 r. poz. 1534 z późn. zm.).

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące w Puchaczowie;
 - 2) podłużnej z napisem: Zespół Szkół w Puchaczowie Liceum Ogólnokształcące, ul. A. Mickiewicza 19, 21- 013 Puchaczów;
 - 3) podłużnej z napisem: Rada Rodziców przy Liceum Ogólnokształcącym w Puchaczowie, 21- 013 Puchaczów, ul. A. Mickiewicza 19.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
 3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§4.

1. Liceum Ogólnokształcące w Puchaczowie zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
3. Cykl kształcenia trwa dla absolwentów szkoły podstawowej 4 lata.
4. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji .

DZIAŁ II CELE I ZADANIA

Rozdział 2.1. Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania określone w ust. 2 realizowane są poprzez następujące zadania:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Cele szkoła realizuje poprzez:

- 1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych,
- 2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
- 3) uświadomienie uczniów na temat zagrożeń cywilizacyjnych,
- 4) promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem,
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu substancji psychoaktywnych,
- 6) kreowanie postawy asertywności,
- 7) wspieranie uczniów pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych,
- 8) uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny.

§ 6.

Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 5 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:

- 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - c) uczniowie są informowani o postępach w nauce;
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
- 2) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;

- b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
 - 4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
 - 5) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, czyli m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
 - 6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
 - 7) promowanie wartości edukacji;
 - 8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

Rozdział 2.2.

Sposoby realizacji zadań

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 8.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

Rozdział 2.3.

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

(uchylony)

Rozdział 2.4.

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

(uchylony)

Rozdział 2.5.

Program Wychowawczo- Profilaktyczny

§ 11.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje powołany przez dyrektora zespół składający się z nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
4. Program, o którym mowa w §11 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

§ 12.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 2.6.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 13.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.
4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest zgodnie z „Procedurą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej”.

§ 14.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 15.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;

- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

§ 16.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 17.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli polegające w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zorganizowanych zajęć ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły, tj:

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

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w wyznaczonych godzinach;

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.

Rozdział 2.7.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, mediacje

§ 18.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym, lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

§ 20.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły, nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 22.

W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 23.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2.6. Statutu Szkoły.

§ 24.

1. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny IPET po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 2) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym i co najmniej raz w półroczu.

2. Szczegółowe zasady realizacji programu, o którym mowa w ust. 1 określono w przepisach ogólnych.

3. (Uchylony)

4. (Uchylony)

5. (Uchylony)

6. (Uchylony)
7. (Uchylony)
8. (Uchylony)
9. (Uchylony)
10. (Uchylony)
11. (Uchylony)
12. (Uchylony)

§ 25.

(Uchylony)

Rozdział 2.8. Nauczanie indywidualne

§ 26.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w przepisach ogólnych.
3. (Uchylony).
4. (Uchylony).
5. (Uchylony).
6. (Uchylony).
7. (Uchylony).
8. (Uchylony).
9. (Uchylony).
10. (Uchylony).
11. (Uchylony).
12. (Uchylony).
13. (Uchylony).
14. (Uchylony).
15. (Uchylony).
16. (Uchylony).
17. (Uchylony).

Rozdział 2.9.
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

(Uchylony)

Dział III
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 28.

Organami szkoły są:

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

Rozdział 3.1.
Dyrektor Szkoły

§ 29.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) stwarza warunki 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;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach skreślić ucznia z listy uczniów.

§ 30.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 3.2.
Zawieszenie zajęć
(Uchylony)

Rozdział 3.3.

**Pomoc obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
(Uchylony)**

**Rozdział 3.4.
Rada Pedagogiczna**

§ 33.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele ucący w danym roku szkolnym w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

§ 34.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 9) promowanie jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 10) (Uchylony).;

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 4) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 5) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej, zaświadczenie lekarskie;
- 6) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie diagnozy specyficznych trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole;
- 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 1) projekt planu finansowego szkoły;
 - 2) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 3) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 4) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 5) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 6) formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
- 7) kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

2. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 36.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
2. (Uchylony).
3. (Uchylony).
4. (Uchylony).
5. (Uchylony).
6. (Uchylony).
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 37.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 38

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział 3.5.

Rada Rodziców

§ 39.

1. W szkole działa Rada Rodziców, którzy reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 40.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.;
 - 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 41.

(Uchylony).

§ 42.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
2. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
3. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 3.6. Samorząd Uczniowski

§ 43.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

Rozdział 3.7.

Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§ 44.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
 - 2) ogłoszenia;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) dziennik elektroniczny.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki dzieci.

§ 45.

Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności celów i zadań szkoły;
- 2) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 3) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) współudziału w pracy wychowawczej;
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;

- 6) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, które omawiane są na pierwszym zebraniu rodziców;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 46.

(Uchylony)

Rozdział 3.8.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 47.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 4.1.

Informacje ogólne

§ 56.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) w grupach tworzonych w poszczególnych oddziałach, zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych;
 - 4) w strukturach międzyklasowych;

- 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 1) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut oraz dwie po 20 minut.

Rozdział 4.2.

Zasady podziału na grupy, specjalności i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 57.

1. Uczniowie w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
2. Zajęcia mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki;
 - 5) zajęć z wybranych specjalności.
3. Podziału na grupy dokonuje się stosownie do obowiązujących przepisów ogólnych.
4. (Uchylony).
5. (Uchylony).
6. (Uchylony).
7. W szkole uczniowie mogą realizować wybrane specjalności: podstawy edukacji wojskowej, podstawy kwalifikowanej pierwszej pomocy, podstawy dziennikarstwa, podstawy edukacji lotniczej. Specjalnościom przyporządkowane są zajęcia z określonych przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Udział uczniów w zajęciach zadeklarowanej specjalności jest obowiązkowy, podlega ocenianiu i klasyfikowaniu.
8. Specjalności realizowane są w oparciu o programy autorskie prowadzone przez specjalistów z danych dziedzin. Programy te są włączone do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. (Uchylony).

10. (Uchylony).

11. (Uchylony).

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

13. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.13, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

Rozdział 4.3.

Organizacja nauki religii/etyki oraz WDŻ-u

§ 58.

1. Na pisemne życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania nauczania religii i etyki w przypadku zgłoszenia jednego ucznia.

4. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę i/lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. (Uchylony).

§ 59.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec jego udziału w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4.4.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz drugiego języka obcego

§ 60.

1. Uczniowie zwalniani są z poszczególnych zajęć na zasadach określonych w przepisach ogólnych.
2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 61.

(Uchylony).

Rozdział 4.5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 62.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczo- opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - 2) dziennik pedagoga i psychologa.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym w Puchaczowie”

Rozdział 4.6

Zajęcia zdalne

§ 62a

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia mogą być skrócone lub wydłużone zgodnie z obowiązującymi przepisami o charakterze ogólnym.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające od 5 min. do 20 min.
4. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
7. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie drogą:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
8. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną należy uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
11. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym nz.
12. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.
13. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.

14. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
15. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w statucie szkoły. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
16. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
17. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie.
18. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.
19. W celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej.
20. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
21. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
22. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00).
21. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
22. Nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w Procedurach zdalnego nauczania.

DZIAŁ V

Organizacja szkoły

Rozdział 5.1.

Biblioteka szkolna

§ 63.

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice i jest ona dla nich ośrodkiem informacji;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 4) zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej ICIM zawarte są w Regulaminie biblioteki szkolnej i ICIM;
2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Liceum Ogólnokształcącym w Puchaczowie jest :
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i ICIM;
 - 3) realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 6) biblioteka szkolna stwarza warunki do wykorzystywania informacji poprzez wskazywanie uczniom różnych źródeł ich pozyskiwania, tj. księgozbiór podręczny, zbiory audiowizualne, ciekawe strony internetowe;
 - 7) zapewnia uczniom możliwość samodzielnego wyboru książki i swobodny dostęp do półek;
 - 8) jest miejscem, w którym zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów i stanowisk komputerowych wyposażonych w Internet;
 - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów poprzez organizowanie różnorodnych konkursów rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych, różnorodnych zajęć i akcji czytelniczych;
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacyjnego w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz:
- 1) współpracuje z nauczycielami, organizacjami szkolnymi, uczniami biorącymi udział w akcjach charytatywnych;
 - 2) wspomaga pracę Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - 3) współpracuje z uczniami z zakresie wdrażania ich do czynnego udziału w podejmowanych działaniach, a także do pracy w aktywie bibliotecznym i jako łączników klasowych;
 - 4) współpracuje z nauczycielami oraz Samorządem Uczniowskim w realizacji akcji czytelniczych promujących czytelnictwo w szkole;
 - 5) współpracuje z wychowawcami klas w zakresie informowania rodziców o stanie czytelnictwa i uświadamiania im wpływu czytania na rozwój dziecka;
 - 6) współpracuje z funkcjonującymi w szkole zespołami nauczycieli;
 - 7) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie pozyskiwania funduszy na zakup nagród książkowych dla uczniów;
 - 8) współpracuje z placówkami oświatowymi i kulturalnymi na terenie gminy, powiatu i województwa w zakresie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów oraz przygotowania ich do samokształcenia.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki;
- 3) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

5. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń podzielonych ze względu na pełnione funkcje na części: wypożyczalnię i czytelnię.

6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) programy szkolne dla nauczycieli;
- 3) lektury podstawowe do języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczania;
- 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 7) odpowiednia prasę dla uczniów i pracowników szkoły;
- 8) literaturę fachową dla nauczycieli;
- 9) Statut Szkoły;
- 10) niektóre dokumenty audiowizualne.

7. Księgozbiór podzielony jest na podręczny i podstawowy (literatura popularnonaukowa według UKD, literatura piękna w układzie działowym, lektury – ułożone klasami).

8. Czasopisma przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

9. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniany są w czytelnicy i do pracowników na zajęcia.

§ 64.

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i ICIM;
- b) udzielanie indywidualnego poradnictwa w doborze lektury;
- c) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
- d) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – indywidualna i grupowa praca z uczniem (zajęcia czytelnicze, udzielanie wsparcia w wyszukiwaniu potrzebnych informacji, wykorzystywaniu aparatu pomocniczego książki popularnonaukowej, wyszukiwaniu informacji w zasobach Internetu, przetwarzaniu i selekcji informacji, w tworzeniu nowych dokumentów i ich drukowaniu, w sporządzaniu notatek);
- f) informowanie wychowawców o poziomie czytelnictwa w klasach;
- g) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi, współpraca przy organizowaniu wyjazdów uczniów do kin, teatrów;
- h) aktywizowanie uczniów do prac prospołecznych, wolontariackich;
- i) organizowanie dla uczniów imprez kulturalnych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym, gminnym, powiatowym;

j) proponowanie nowoczesnych metod wyszukiwania informacji za pomocą technologii informacyjnej i komunikacyjnej;

k) promowanie aktywnych czytelników na posiedzeniach rad pedagogicznych, apelach, uroczystościach szkolnych;

2) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami podczas odwiedzin w bibliotece razem z dziećmi.

3) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

a) gromadzenie zbiorów;

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) selekcjonowanie zbiorów;

d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;

e) prowadzenie dokumentacji pracy.

2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uwzględniając zainteresowania uczniów, kierując się analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły. Odpowiadają za stan i wykorzystywanie zbiorów bibliotecznych, współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, cyklicznie sporządzają plan pracy oraz sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej, prowadzą księgi inwentarzowe, statystyki wypożyczeń, rejestr ubytków, ewidencje czasopism, ewidencję wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki, doskonalą warsztat pracy.

§ 65.

1. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin pracy biblioteki szkolnej i ICIM.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 5.2.

Stołówka szkolna

§ 66.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie i pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Posiłki wydawane są w czasie trwania przerw 20 minutowych.

5. Sposób dokonywania odpłatności za obiady reguluje Regulamin stołówki Zespołu Szkół w Puchaczowie.

6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z opłat, Dyrektora Szkoły.
9. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
10. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów.
11. Zasady zwrotu kosztów za obiady reguluje Regulamin stołówki Zespołu Szkół w Puchaczowie.
12. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
13. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.
14. Stołówka szkolna może organizować poza obiadami inne formy żywienia.

Rozdział 5.3.

Gabinet stomatologiczny

§ 67.

1. W szkole dla uczniów jest dostępny gabinet stomatologiczny.
2. Gabinet stomatologiczny działa zgodnie z obowiązującym regulaminem.
3. Z pomocy stomatologa mogą korzystać uczniowie, których rodzice wyrażą zgodę objęcia ich taką pomocą.

Rozdział 5.4.

Baza szkoły (Uchylony)

Rozdział 5.5.

Działalność innowacyjna (Uchylony)

Rozdział 5.6.

Praktyki studenckie (Uchylony)

Rozdział 5.7.

Organizacje szkolne

§ 72.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń pełnoletni oraz uczeń niepełnoletni, który przedłożył zgodę rodzica na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Zasady działania wolontariuszy są następujące:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Karty pracy wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 7) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu Wolontariatu;

- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 73.

1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
4. Na koniec każdego półrocza odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
5. Klub wolontariatu gromadzi dokumentację potwierdzającą działalność (plan pracy, sprawozdania półroczne, dokumentacja z przeprowadzonych akcji).

§ 74.

1. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu to:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 75.

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia korzystający może zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w § 64 pkt 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 76.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych i systematycznie uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 77.

1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.
3. W szkole 5 grudnia każdego roku szkolnego uroczystie obchodzony jest Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 78.

1. W szkole może funkcjonować Klub Antynikotynowy.
2. Klub Antynikotynowy ma za zadanie propagować zdrowy styl życia wolny od dymu tytoniowego i inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń.
4. Cele działania Klubu Antynikotynowego:
 - 1) przekazywanie uczniom informacji na temat szkodliwości tytoniu;

- 2) promowanie wśród młodzieży zdrowego stylu życia;
- 3) włączanie młodzieży w akcje antynikotynowe organizowane we współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną organizowane na terenie szkoły i w środowisku lokalnym.

§ 79.

1. W szkole może funkcjonować Koło Polskiego Czerwonego Krzyża.
2. Podstawowym założeniem koła PCK jest uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych, profilaktyka zdrowotna oraz propagowanie zasad udzielania pierwszej pomocy.
3. Członkiem koła PCK może być każdy uczeń.
4. Cele działalności Koła PCK to:
 - 1) wskazywanie i kształtowanie odpowiednich postaw młodzieży;
 - 2) przybliżanie uczniom wiedzy i umiejętności praktycznych dotyczących udzielania pierwszej pomocy, ochrony zdrowia, działalności społeczno-opiekuńczej oraz podstaw międzynarodowego prawa humanitarnego i organizacji PCK.

§ 80.

1. W szkole może funkcjonować koło Ligi Ochrony Przyrody.
2. Podstawowym założeniem koła LOP jest kształtowanie wrażliwości uczniów na bogactwo i piękno przyrody, budzenie jej umiłowania, szerzenia zrozumienia istoty, znaczenia i celów ochrony przyrody stanowiącej część ochrony środowiska.
3. Cele działalności koła LOP to:
 - 1) dbanie o zapewnienie bezpieczeństwa ekologicznego współczesnemu i przyszłemu pokoleniu;
 - 2) zwracanie uwagi na właściwe użytkowanie oraz świadome odtwarzanie i pomnażanie zasobów przyrody żywej, nieożywionej i krajobrazu jako dobra ogólnonarodowego;
 - 3) dbanie o ochronę środowiska przyrodniczego;
 - 4) inicjowanie i podejmowanie społecznych przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

§ 81.

W szkole mogą funkcjonować inne organizacje zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ VI

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 82.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) kształcenia na uczelniach wyższych i szkołach policealnych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

§ 83.

Cele szczegółowe: WSDZ obejmują:

- 1) poznawanie własnych zasobów:
 - a) sporządzanie bilansu własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - b) ustalanie obszaru rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
 - c) analiza własnych zasobów w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej;
 - d) określanie własnego systemu wartości (w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową).
- 2) świat zawodów i rynek pracy:

- a) analiza informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz drogach dojścia do nich w kontekście wyborów zawodowych;
- b) analiza informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim funkcjonujących w kontekście wyborów zawodowych;
- c) porównanie formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą oraz analiza podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
- d) konfrontowanie własnych zasobów ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
- e) określenie znaczenia i wskazywanie możliwości różnych form aktywizacji zawodowej;
- f) sporządzanie i aktualizowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- g) przygotowanie się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie

- a) analizowanie możliwości uzyskiwania i poszerzania kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
- b) określanie korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- c) korzystanie ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia formalnego, poza formalnego i nieformalnego;
- d) wskazanie możliwości kontynuowania nauki.

4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno - zawodowych

- a) ustalanie celów, zadań i działań w kontekście planowania kariery;
- b) sporządzanie IPD – planowanie różnych wariantów kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji nt. rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki decyzji;
- c) dokonanie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- d) wskazywanie korzyści wynikające z całonocnego doradztwa kariery.

§ 84.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom ;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;

5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

7) współpracy z instytucjami wspierającymi:

- a) kuratorium oświaty,
- b) urzędem pracy,
- c) poradnia psychologiczno-zawodową oraz innymi,
- d) uczelnie wyższe
- e) zakłady pracy.

2. Zadania WSDZ w zakresie współpracy z rodzicami to:

- 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych i policealnych,
- 4) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 85.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego mogą być realizowane w formie zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze minimum 10 godzin oraz jako:

- 1) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 4) konkursy;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 8) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 9) warsztaty z przedstawicielami biur karier i urzędów pracy.

§ 86.

Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami;

- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 87.

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) doradcę zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotów;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) bibliotekarzy;
- 7) uchylony
- 8) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, przedstawicieli uczelni wyższych, biur karier);
- 9) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 88.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 9) organizacja wycieczek zawodoznawczych;
- 10) organizowanie spotkań i zajęć z przedstawicielami uczelni wyższych ;
- 11) organizowanie warsztatów zawodoznawczych;

- 12) prowadzenie działań mających na celu promocję szkoły w środowisku lokalnym i poza nim,
- 13) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

§ 89.

Dyrektor, nauczyciele i wychowawcy realizują działania z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, tj.:

- 1) współpracują z doradcą zawodowym w zakresie realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych i przedmiotach;
- 5) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- 6) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- 7) włączają się w organizowane w szkole wydarzenia związane z doradztwem zawodowym.

§ 90.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;

- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa wyższego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VII

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 7.1.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 91.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów w celu pomocy dzieciom w nauce przez: edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 92.

1. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
2. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, specjaliści, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
3. Nauczyciele wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 93.

Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz konsultacje zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
- 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
- 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat postępów dydaktycznych i wychowawczych uczniów oraz pedagogizacja;
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 94.

1. Zebrania klasowe odbywają się minimum 4 razy w roku.
2. Harmonogram zebrań i konsultacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły i informuje o nim rodziców przez stronę internetową.

§ 95.

(Uchylony)

Rozdział 7.2.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 96.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:

- a) wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go,
- b) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
- c) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,
- d) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub dysleksją z nauki drugiego języka obcego,
- e) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

2) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, stomatologiem, pielęgniarką w zakresie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą uczącą się w szkole.

3) policją w zakresie profilaktyki zagrożeń;

4) z władzami lokalnymi i samorządowymi w zakresie dofinansowania do projektów edukacyjnych, sportowych, sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę, promocję szkoły w gazecie lokalnej oraz na stronie internetowej;

5) Ośrodkiem Pomocy Społecznej, poprzez:

- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
- b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
- c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;

6) Gminnym Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Gminną przez:

- a) wystawy okazjonalne,
- b) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
- c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez GOK,
- d) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom;

7) innymi instytucjami, które podejmują działania w zakresie wychowawczo-profilaktycznym.

Rozdział 7.3.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§96a

1. Pomoc materialna dla uczniów realizowana jest we współpracy z instytucjami, radą rodziców, indywidualnymi sponsorami oraz nauczycielami poprzez:

nieodpłatne obiady,

- 1) stypendia motywacyjne i wyrównywania szans edukacyjnych młodzieży,
- 2) częściowe pokrycie kosztów związanych z edukacją poprzez wnioskowanie
- 3) dofinansowanie ze środków rady rodziców,
- 4) przekazywanie podręczników i pomocy szkolnych.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być zasiłki centrów pomocy rodzinie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być między innymi stypendia szkolne dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce, wzorową frekwencję i reprezentujących szkołę w konkursach oraz olimpiadach.
5. Inne formy pomocy:
 - 1) zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmująca zajęcia edukacyjne, organizowane dla ucznia wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z nauczycielem;
 - 2) zajęcia indywidualne organizowane z nauczycielem w domu;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze rozwijające uzdolnienia oraz umiejętności uczenia się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
 - 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.

DZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 97.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 8.1.

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 98.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen zgodnie z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.

§ 99.

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) inne zadania statutowe wynikające z potrzeb szkoły i uczniów.

§ 100.

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 8.2. Ocena pracy nauczyciela (Uchylony)

Rozdział 8.3. Konsultacje dla uczniów, rodziców (Uchylony)

Rozdział 8.4. Zadania i obowiązki wicedyrektora

§ 103.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor powołuje wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 104.

Zadania wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) nadzór przy opracowywaniu planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;

- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi warunkami i sposobem oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 32) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 33) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 34) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 8.5.

Zadania i obowiązki wychowawcy klasy

§ 105.

1. Nauczyciel może pełnić w szkole funkcję wychowawcy.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
4. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 106.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) diagnozę potrzeb i oczekiwań uczniów, mocnych i słabych stron, rozpoznanie ich sytuacji rodzinnej i opiekuńczej;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój psychofizyczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce lub innymi sytuacjami trudnymi;
- 5) wdrażanie uczniów do współpracy z grupą rówieśniczą oraz współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) przygotowanie i realizowanie planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia optymalizowania procesu edukacyjnego;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się;
- 9) bieżące monitorowanie postępów uczniów w nauce, w tym udzielanie pomocy uczniom uzdolnionym w rozwijaniu swoich zainteresowań, a także udzielanie pomocy uczniom doświadczającym niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) kształtowanie i modelowanie właściwych postaw moralnych, postaw prospołecznych;
- 11) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 12) współpracowanie z rodzicami uczniów, szkolnymi specjalistami, z pielęgniarką szkolną (lub innymi instytucjami świadczącymi pomoc rodzinie) w sprawach zdrowia, organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8.6.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 107.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw, bez zgody dyrektora;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek obowiązującym w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 8.7.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 108.

1. Zadaniem pedagoga i psychologa szkolnego jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Ponadto pedagog i psycholog szkolny:

- 1) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów, jak i ich rodziców oraz nauczycieli;

- 2) współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych;
 - 3) współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc rodzinie oraz wspomagającymi proces opiekuńczy i wychowawczy.
3. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
- 1) dziennik pracy, w którym rejestrowane są podjęte działania;
 - 2) ewidencję uczniów z opiniami i orzeczeniami;
 - 3) ewidencję prowadzonych porad, konsultacji i wystąpień do instytucji.

Rozdział 8.8.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
(Uchylony)

Rozdział 8.9.
Zespoły nauczycielskie
(Uchylony)

Rozdział 8.10.
Pracownicy szkoły

§ 117.

1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych, którzy są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
 - 6) dbanie o ład i porządek w szkole i wokół niej;
 - 7) naprawa urządzeń i sprzętów zagrażających bezpieczeństwu;
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 10) dbanie o zabezpieczenie mienia szkoły;
 - 11) dbanie o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.

DZIAŁ IX

Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział 9.1.

Informacje ogólne

§ 120.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 9.2.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 122.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zindywidualizować proces lekcyjny, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 9.3.

Rodzaje ocen szkolnych

§ 123.

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 9.4.

Jawność ocen

§ 124.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia jest wpisana do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;

- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Nauczyciel na prośbę uczniów i rodziców udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne.
6. Nauczyciel na prośbę rodziców lub uczniów przekazuje zainteresowanym kopię pracy.
7. Zarówno rodzice, jak i uczniowie, nie mogą rozpowszechniać kopii prac uczniowskich.
8. Udostępnianie prac do wglądu odbywa się na terenie szkoły w czasie organizowanych przez szkołę spotkań z rodzicami i konsultacji.

Rozdział 9.5.

Uzasadnianie ocen

§ 125.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel przygotowuje uzasadnienie na piśmie.

§ 126.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 9.6.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 127.

1. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

§ 128.

Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował w 100% treści podstawy programowej a ponadto:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

Rozdział 9.7.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 129.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji - może być niezapowiedziana,

- c) referaty,
 - d) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, prezentacje itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji;
 - 9) wiadomości i umiejętności muzyczne oraz plastyczne;
 - 10) testy sprawnościowe.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
 - 2) 35% - 50% - dopuszczający;
 - 3) 51% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;
 - 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
 - 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje kryteria dostosowane do potrzeb i indywidualnych możliwości ucznia.
5. W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie jest on zobowiązany do napisania sprawdzianu lub innej pracy pisemnej w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, nauczyciel może dać uczniowi sprawdzian do napisania na pierwszych zajęciach po powrocie ucznia do szkoły.
7. uchylony
8. uchylony
9. Dopuszcza się stosowanie następującego skrótu w dzienniku lekcyjnym: N – uczeń nieprzygotowany;
10. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej z każdego sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
12. Nauczyciel określa zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
13. Uczniowi przysługują 2 nieprzygotowania (N) w półroczu przy 1-2 godzin tygodniowo z przedmiotu, a 3 nieprzygotowania przy większej ilości godzin w tygodniu bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (N) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają warunki i sposób oceniania przedmiotowego. Przez nieprzygotowanie rozumie się brak pracy domowej, nieopanowanie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji.
14. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.
15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Rozdział 9.8.

Ocenianie uczniów Liceum Ogólnokształcącego (Uchylony)

Rozdział 9.9.

Ocenianie zachowania w Liceum Ogólnokształcącym

§ 131.

- 1.(Uchylony)
2. (Uchylony)
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.

6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
7. W ciągu półroczna nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
8. Wychowawca klasy w oparciu o kryteria oceniania zachowania ustala raz w półroczu ocenę zachowania dla ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w niniejszym statucie.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 132.

Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywano oceny rocznej zachowania są następujące:

- 1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania;
- 2) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia wszystkich poniższych warunków:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii zespołu oddziałowego nauczycieli,
 - c) wszystkich usprawiedliwionych nieobecności i braku spóźnień;
- 3) w przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 4) postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z zespołem oddziałowym nauczycieli;
- 5) z postępowania sporządza się protokół zawierający uzyskaną ocenę z uzasadnieniem;
- 6) ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

§ 133.

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. Szczegółowe zasady postępowania komisji określono w przepisach ogólnych.
4. (Uchylony).
5. (Uchylony).
6. (Uchylony).

Rozdział 9.10.

Kryteria oceniania zachowania w Liceum Ogólnokształcącym

§ 134.

1. Ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych
 - 2) respektuje zasady i regulaminy obowiązujące w szkole;
 - 3) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i inne obowiązkowe, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia spóźnienia i nieobecności;
 - 4) ma prawidłową postawę wobec nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły;
 - 5) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 6) szanuje mienie szkolne i prywatne;
 - 7) nie stosuje używek.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą a ponadto:
 - 1) osiąga wysokie wyniki w nauce lub uczy się na miarę swoich możliwości;
 - 2) cechuje się kulturą osobistą, przestrzega kultury słowa, pomaga innym;
 - 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły lub klasy.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą i bardzo dobrą oraz:
 - 1) wykazuje dużą aktywność własną w przygotowywaniu zajęć lekcyjnych i innych;
 - 2) przejawia inicjatywę i aktywnie uczestniczy w różnych formach pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 3) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub in.;
 - 4) jest uczynny i życzliwy;
 - 5) we wszystkich dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego, jest wzorem do naśladowania.
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i inne obowiązkowe;
 - 2) w ciągu półrocza ma nie więcej niż 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;

- 3) raczej wykonuje zadania powierzone przez wychowawców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 4) jego postawa w stosunku do kolegów i innych osób nie budzi większych zastrzeżeń;
- 5) nie ulega nałogom;
- 6) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
- 7) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
- 8) złamał normy lub zasady społeczne czy regulaminy obowiązujące w szkole, ale uchybienia te miały charakter incydentalny, a wdrożone oddziaływania wychowawcze przyniosły poprawę zachowania.

7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- 1) łamie regulaminy i zasady obowiązujące w szkole, a wdrażane oddziaływania wychowawcze nie przynoszą zmian;
- 2) w ciągu półrocza ma powyżej 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 3) ma nieprawidłowy stosunek do obowiązków szkolnych, często nie wykonuje poleceń i zadań powierzonych przez wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania na terenie szkoły i poza nią.

8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- 1) ma niewłaściwą, negatywną postawę wobec obowiązków szkolnych i nauczycieli;
- 2) pomimo podjętych zaradczych środków wychowawczych nie podejmuje prób współpracy z nauczycielami i naprawy własnego zachowania;
- 3) stosuje używki lub przebywa pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 4) łamie normy prawne, nie przestrzega zasad i norm społecznych czy regulaminów szkolnych i zachowania te mają charakter powtarzalny, mimo wdrożonych oddziaływań wychowawczych.

DZIAŁ X

Klasyfikacja śródroczna i roczna

Rozdział 10.1.

Informacje ogólne

§ 135.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Datę rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia każdego roku kalendarzowego. W tym terminie dokonuje się również klasyfikacji śródrocznej.
4. (Uchylony).

§ 136.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących/częstkowych.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z całego roku szkolnego.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 137.

1. W terminie 14 dni Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawcy klas przekazują uczniom i rodzicom pisemne informacje o przewidywanych ocenach rocznych najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacją za pomocą „Karty na wywiadówkę”
3. Rodzic potwierdza podpisem otrzymaną informację na druku przygotowanym przez wychowawcę i zobowiązany jest do jej oddania wychowawcy osobiście lub za pośrednictwem ucznia.

§ 138.

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

§ 139.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie

2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określono w przepisach ogólnych.

§ 139a

W terminie 3 dni przed planowaną radą klasyfikacyjną nauczyciele wystawiają uczniom oceny klasyfikacyjne, a nauczyciel wychowawca- ocenę z zachowania. Dokonują tego poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 10.2.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 140.

1. Rodzice lub pełnoletni uczeń wnioskuje w formie pisemnej do dyrektora o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny o jeden stopień wyżej mogą wystąpić rodzice lub pełnoletni uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 80%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności lub uzupełnił je w formie ustnej lub pisemnej w wyznaczonym terminie, a liczba otrzymanych z nich ocen równych lub wyższych ocenie, o którą się ubiega, jest przeważająca.
3. Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich warunków, o których mowa w ust 2, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Podczas egzaminu dotyczącego podwyższenia oceny z przedmiotu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
7. W przypadku oceny z przedmiotu, z którego ocena śródroczna jest jednocześnie roczną w/w terminy odnoszą się do terminów klasyfikacji śródrocznej.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Pisemny egzamin przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
10. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.

Rozdział 10.3.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 141.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek pisemny pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określono w przepisach ogólnych.
5. (Uchylony).
6. (Uchylony).
7. (Uchylony).
8. (Uchylony).
9. (Uchylony).
10. (Uchylony).
11. (Uchylony).
12. (Uchylony).
13. (Uchylony).
14. (Uchylony).
15. (Uchylony).
16. (Uchylony).
17. (Uchylony).
18. (Uchylony).

Rozdział 10.4.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym (Uchylony)

Rozdział 10.5.

Egzamin poprawkowy

§ 143.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określono w przepisach ogólnych.
5. (Uchylony).
6. (Uchylony).
7. (Uchylony).
8. (Uchylony).
9. (Uchylony).
10. (Uchylony).
11. (Uchylony).
12. (Uchylony).
13. (Uchylony).
14. (Uchylony).
15. (Uchylony).
16. (Uchylony).

Rozdział 10.6.

Egzamin maturalny

§ 144.

1. W Liceum organizuje się egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i odrębnymi przepisami.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceów ogólnokształcących.
3. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.
5. (Uchylony).
7. (Uchylony).
8. (Uchylony).

DZIAŁ XI

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 11.1.

Spółeczność szkolna

§ 145.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 146.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 147.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 148.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 11.2.

Prawa uczniów

§ 149.

Każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego w Puchaczowie ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 150.(Uchylony).

§ 151. (Uchylony).

Rozdział 11.3.

Obowiązki uczniów

§ 152.

Każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego w Puchaczowie ma obowiązek:

- 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;

- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 5) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 6) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole lub placówce;
- 8) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób.
- 9) troski o własne zdrowie i higienę;
- 10) niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym;
- 11) przestrzegania statutu szkoły lub placówki;
- 12) troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje szkoły lub placówki;

§ 153.

Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w statucie są następujące:

- 1) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 4) zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych – usprawiedliwienie winien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą;
 - a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice lub pełnoletni uczniowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach – oświadczenie powinno być podpisane co najmniej przez jednego rodzica,
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
 - c) w szkole dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica lub pełnoletniego ucznia poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) zobowiązany jest do noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenia stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów;
- 6) uczeń zobowiązany jest do bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;

§ 154.

Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 9) uczniowi nie wolno przejawiać działań agresywnych do innych osób – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

Rozdział 11.4.

Regulamin dotyczący zasad stroju szkolnego

§ 155.

1. W szkole obowiązuje schludny i obyczajny strój szkolny, który nie zawiera treści obraźliwych oraz promujących używki.
2. W dni uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula (bez wzorów i krat) oraz czarna/e lub granatowa/e spódnica/spodnie. Jeansy nie są strojem galowym.
3. (Uchylony).
4. (Uchylony).
5. (Uchylony).
6. Uroczystości szkolne, na których obowiązuje strój galowy to:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 2) święta narodowe i katolickie – Święto Edukacji Narodowej, Święto Patrona Szkoły, Święto Niepodległości, wigilia Bożego Narodzenia – Jasełka szkolne, Święto Konstytucji 3 Maja.

Rozdział 11.4a

Zasady wnoszenia i korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych

§155a

1. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas lekcji.
2. Podczas pobytu w szkole uczniom nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób.
3. Podczas przerw telefon powinien być wyciszony.
4. Zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo – wychowawczych rozumianego jako nawiązywanie połączenia telefonicznego, pisanie lub wysyłanie wiadomości typu sms lub wykonywanie innych czynności.
5. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu podczas zajęć i przerw bez zgody nagrywanego.
6. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć jako narzędzi dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W przypadku niestosowania się do powyższego zalecenia nauczyciel po dwukrotnym upomnieniu ustnym żąda od ucznia wyłączenia i schowania telefonu.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń zwraca się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. Uczeń może w ważnych sprawach skorzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły.
10. Uczeń za niestosowanie się do powyższych zapisów może zostać ukarany.

Rozdział 11.5.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 156.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę;
- 2) skargi adresowane są do dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego;
- 3) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły;
- 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor;
- 5) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych;
- 6) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do komisji mediacyjnej składającej się z przedstawiciela rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 7) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
- 8) jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji;
- 9) pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
- 10) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

Rozdział 11.6.

Nagrody i kary

§ 157.

Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;
- 5) przeciwstawianie się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;

- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

§ 158.

Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
- 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
- 4) finansowej - w postaci nagrody pieniężnej;
- 5) Primus Inter Pares (statuetka i dyplom).

§ 159.

Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) nauczyciela, dotyczy nagród wymienionych w § 158 pkt 1 i 2;
- 2) Dyrektora Szkoły.

§ 159a

1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej nagrody.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenia składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 160.

W szkole obowiązują następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela, wychowawcy wpisana do dziennika elektronicznego;
- 3) pisemna nagana wychowawcy, Dyrektora Szkoły;
- 4) zawieszenie przywileju udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz;
- 5) (Uchylony);
- 6) (Uchylony).

§ 161.

Kary mogą być przyznawane na wniosek:

- 1) nauczyciela, wychowawcy, dyrektora;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

§ 162.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek ucznia;
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

§ 163.

Zastosowanie kary w oparciu o zapisy niniejszego statutu nie wyłącza możliwości zastosowania środków wychowawczych określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Rozdział 11.7.

Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów

§ 164.

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślony może być uczeń, który:
 - 1) kupuje, posiada, spożywa, sprzedaje lub jest pod wpływem alkoholu, dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
 - 2) niszczy mienie szkolne lub mienie prywatne innych;
 - 3) stosuje przemoc wobec innych;
 - 4) narusza zasady prawa w szkole i poza nią, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustwa i innych wykroczeń lub przestępstw;
 - 5) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, mimo zastosowania wobec niego odpowiednich środków wychowawczych, a liczba jego nieobecności przekracza 50% w półroczu,
 - 6) wszedł w konflikt z prawem, a w szczególności został skazany wyrokiem karnym.
3. Decyzję o skreśleniu otrzymuje pełnoletni uczeń i rodzice ucznia niepełnoletniego.
4. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Treść uchwały i jej prawomocność, uzasadnienie oraz wyniki głosowania umieszcza się w protokole zebrania rady pedagogicznej.
6. Decyzję doręcza się na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

§ 165.

Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów.

Rozdział 11.8.

Tryb odwołania od kary statutowej

§ 166.

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.

2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora wręzonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się pisemnie do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
6. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Od decyzji Rady Pedagogicznej rodzic może się odwołać Rzecznika Praw Uczniów Województwa Lubelskiego.

Rozdział 11.9.

Pomoc materialna uczniom

§ 167.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

§ 168.

1. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

2. Zadania wymienione w ust 1 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 169.

Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 170.

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. Stypendium wypłacane jest raz na rok według zasad określonych w regulaminie Stypendium Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
3. Komisja stypendialna ustala średnią ocen, która kwalifikuje ucznia do stypendium, z uwzględnieniem poziomu przewidzianych na ten cel środków.
4. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje protokół z wykazem uczniów, którym przyznano stypendium do Dyrektora Szkoły.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 171.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz innych organizacji działających na terenie szkoły.

§ 172.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga rodzicom uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 173.

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ XII

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 12.1.

Informacje ogólne

§ 174.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe niż niedostateczna.

Rozdział 12.2.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 175.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i inne druki wypełnia się czytelnie, bez poprawek
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 13.1.

Informacje ogólne

§ 176.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach ucznia może zwolnić rodzic telefonicznie.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz w razie potrzeby inne organy.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Lubelski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 13.2.
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia
(Uchylony)

Rozdział 13.3.
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 178.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 179.

1. W szkole w ramach swoich obowiązków funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa pełni pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
- 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole oraz podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
- 6) ewaluowanie podejmowanych w szkole działań w zakresie bezpieczeństwa.

Rozdział 13.4.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 180.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Wszyscy uczestnicy wycieczek w Liceum Ogólnokształcącego w Puchaczowie zobowiązani są do znajomości i przestrzegania obowiązującego Regulamin Wycieczek.
5. Regulamin, o którym mowa w ust 4 zawiera:
 - 1) rodzaje organizowanych wycieczek;
 - 2) zadania i obowiązki opiekuna i kierownika wycieczek;
 - 3) zasady finansowania wycieczek;
 - 4) zasady organizacji wycieczek;
 - 5) obowiązującą dokumentację (w tym wzór karty wycieczek i regulamin dla ucznia).

DZIAŁ XIV

Ceremoniał szkolny

Rozdział 14.1.

Informacje ogólne

§ 181.

1. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Znajomość *savoir vivre* i kultury języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, dlatego należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i apeli.
2. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły.

Rozdział 14.2.

Hymn

§ 182.

1. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
2. Na akademiach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest Hymn Państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

Rozdział 14.3.

Sztandar

§ 183.

1. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły.

Rozdział 14.4.

Poczet sztandarowy

§ 184.

1. Poczet Sztandarowy może brać udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń takich jak:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 3) uroczystości nawiązujące do rocznic i ważnych wydarzeń historycznych;
 - 4) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - 5) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - 6) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę.
2. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach poza terenem szkoły takich jak:
 - 1) uroczystości religijne;
 - 2) uroczystości państwowe;
 - 3) inne wymagające godnego uczczenia.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

4.Sposób udekorowania sztandaru kirem: wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu przy głowicy sztandaru.

§ 185.

1.Skład pocztu sztandarowego wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

2.Do dwóch garniturów powoływanych jest sześciu uczniów: dwóch uczniów i cztery uczennice.

3.W skład garnituru wchodzi:

- 1) chorąży Pocztu Sztandarowego – uczeń;
- 2) asysta – uczennica;
- 3) asysta – uczennica.

4. Jeżeli ze względów kondycyjnych, zdrowotnych lub innych osoba z pierwszego garnituru nie może pełnić swoich obowiązków jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje osoba z drugiego garnituru.

5. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego występują w stroju galowym.

§ 186.

1. Insygnia Pocztu Sztandarowego:

- 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki;

2. Postawy Sztandaru i Pocztu Sztandarowego:

- 1) „zasadnicza” – Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”;
- 2) „spocznij” – Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat Sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką Sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce Sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce Sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku;
- 5) „salutowanie Sztandarem w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla Sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) „salutowanie Sztandarem w marszu” – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy „salutowaniu w miejscu”. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla Sztandar; „baczność” – bierze Sztandar na ramię.

Rozdział 14.5.

Przekazanie Sztandaru

§ 187.

1. Osoba prowadząca wydaje komendę: Proszę o powstanie. Bacność! Poczet Sztandarowy, Sztandar wprowadzić! Wejście Pocztu Sztandarowego.
2. Osoba prowadząca wydaje komendę: Do hymnu! – (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”).
3. Osoba prowadząca wydaje komendę:
Po hymnie! – (postawa Sztandaru: „prezentuj”, a potem „spocznij”).
4. Osoba prowadząca: sztandar przekazuje poczet w składzie (wymienić imiona i nazwiska uczniów z obu garniturów), sztandar przyjmuje poczet w składzie (wymienić imiona i nazwiska obu garniturów).
5. Osoba prowadząca wydaje komendę: Bacność! Pani Dyrektor, melduję gotowość szkoły do przekazania Sztandaru.
Do przekazania Sztandaru wystąp. Oba Poczty zbliżają się w stronę Dyrektora Szkoły (postawa Sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”).
Chorąży z Pocztu przekazującego Sztandar:
Przekazuję Wam Sztandar. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
Chorąży z Pocztu przyjmującego Sztandar:
Przyjmujemy Sztandar i przyrzekamy uroczyście. Sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę w Puchaczowie.
- Tak nam dopomóż Bóg!
Chorąży klęka i całuje Sztandar (postawa Sztandaru: „prezentuj”).
Chorąży przekazujący Sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje Sztandar chorążemu przyjmującemu Sztandar.
Asysta Pocztu przyjmującego Sztandar podchodzi do chorążego (postawa Sztandaru: „prezentuj”).
6. Osoba prowadząca wydaje komendę: Bacność! Poczet Sztandarowy, Sztandar wyprowadzić! (Pierwszy wychodzi poczet przekazujący Sztandar, a za nim poczet przyjmujący).

DZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 188.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 189.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;

- 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 190.

(Uchylony)

§ 191.

1. W szkole wykorzystuje się zapisy monitoringu dla realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
2. Celem korzystania z systemu monitoringu w szkole w Puchaczowie jest podniesienie poziomu bezpieczeństwa.
3. System monitoringu wizyjnego w szkole w Puchaczowie ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystywania wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów.
4. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do poniesienia konsekwencji przez ucznia przewidzianych w Statucie Szkoły.
5. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów (np. przemoc, przywłaszczenie bądź niszczenie mienia i inne) zapis zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Wykorzystanie zapisów monitoringu nie może naruszać dóbr osobistych uczniów i innych osób zarejestrowanych na nagraniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 192.

1. Statut Szkoły dostępny jest dla uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - 1) w sekretariacie szkoły;
 - 2) u Dyrektora Szkoły;
 - 3) w bibliotece szkolnej.