

STATUT

*II Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika
w Głogowie*



Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	-3-
Rozdział II	
Cele i zadania	-4-
Rozdział III	
Organy Szkoły	-15-
Rozdział IV	
Organizacja Pracy Szkoły	-25-
Rozdział V	
Organizacja zajęć edukacyjnych	-30-
Rozdział VI	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	-38-
Rozdział VII	
Organizacja biblioteki szkolnej	-46-
Rozdział VIII	
Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	-49-
Rozdział IX	
Uczniowie Szkoły	-69-
Rozdział X	
Prawa ucznia	-70-
Rozdział XI	
Obowiązki ucznia	-71-
Rozdział XII	
Wyróżnienia i kary uczniowskie.....	-73-
Rozdział XIII	
Uroczystości i imprezy szkolne	-75-
Rozdział XIV	
Wycieczki szkolne	-77-
Rozdział XV	
Postanowienia końcowe	-79-

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

II Liceum Ogólnokształcące *im. Mikołaja Kopernika* w Głogowie jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8- letniej szkoły podstawowej. Siedziba szkoły położona jest przy ul. Ignacego Daszyńskiego 15, 67- 200 Głogów.

§ 2.

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Głogowski. II Liceum Ogólnokształcące jest powiatową jednostką budżetową. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Generała Władysława Sikorskiego 21, 67- 200 Głogów.

§ 3.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu

§ 4.

II Liceum Ogólnokształcące w Głogowie jest szkołą otwartą, tolerancyjną i pluralistyczną światopoglądowo. Kształci i wychowuje w duchu wartości humanistycznych.

§ 5.

1. Nauka w szkole trwa cztery lata, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach o realizacji indywidualnego toku nauki oraz 3- letnich klas na podbudowie gimnazjalnej do czasu ich ukończenia.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole, jednostce - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Głogowie;
- 2) Ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
- 3) Ustawę Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 5) Dyrektora, Wicedyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;

- 6) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole.

§ 6.

Kształcenie prowadzi się w systemie indywidualnego profilowania nauki.

§ 6a

W szkole do czasu zakończenia kształcenia funkcjonują klasy 3-letniego Liceum Ogólnokształcącego.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7.

Podstawowym celem działań Szkoły jest wykształcenie absolwentów o wysokim poziomie wiedzy i kultury osobistej, przygotowanych do samodzielnego myślenia i podejmowania studiów.

§ 8.

Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i wykształcenie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa dojrzałości.

§ 8a.

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

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 9.

Działalność Szkoły ukierunkowana jest na:

- 1) rozwijanie, w jak najpełniejszym zakresie, osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ucznia;
- 2) rozwijanie w uczniach szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych;
- 3) rozwijanie w uczniach szacunku dla ich rodziców, tożsamości kulturowej, języka ojczystego, wartości zarówno narodowych jak i innych kultur;
- 4) przygotowanie uczniów do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- 5) rozwijanie w uczniach poszanowania środowiska naturalnego.

§ 10.

Realizację wymienionych celów zabezpiecza się poprzez:

- 1) realizację podejmowanych programów nauczania,
- 2) podnoszenie wyników w nauce,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) opiekę nad uczniami zdolnymi,
- 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, bądź wymagającymi szczególnych metod nauczania,
- 6) organizowanie współpracy szkoły ze środowiskiem rodzinnym i społecznym,
- 7) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi oraz innymi szkołami,
- 8) zapobieganie, wykrywanie i eliminowanie patologii w życiu szkoły,
- 9) stwarzanie warunków wychowawczych umożliwiających podtrzymywanie przez uczniów tożsamości narodowej, religijnej, językowej lub etnicznej,
- 10) Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny określający wizję absolwenta oraz misję wychowawczą szkoły.

§ 11.

Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 12.

Ogólne zadania wychowawcze Szkoły obejmują:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie w duchu kontynuowania i przekazywania dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia i postawy samowychowania;

7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne, zdrowotne i komunikacyjne.

§ 13.

Zadania wychowawcze realizowane są poprzez:

- 1) pogadanki okolicznościowe, organizowane przez wychowawców klas, pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracowników służby zdrowia, policji, samorządu lokalnego, kombatanów itp.;
- 2) organizację różnorodnych imprez, spotkań i uroczystości, związanych z obchodzeniem świąt państwowych i kościelnych, ważnych dla kraju rocznic oraz tradycji Szkoły;
- 3) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich;
- 4) kształtowanie więzi i postawy utożsamiania się uczniów z tradycją Szkoły;
- 5) uroczysty charakter innych wydarzeń z życia Szkoły, takich jak rozpoczęcie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów w połączeniu z wręczeniem świadectw ukończenia Szkoły oraz zakończenia roku szkolnego;
- 6) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, w tym:
 - a) spotkania z ciekawymi ludźmi z regionu,
 - b) wycieczki klasowe do interesujących miejsc regionu,
 - c) poznawanie muzeów regionalnych,
 - d) poznawanie miejsc pamięci narodowej w regionie,
 - e) udział w imprezach miejsko-gminnych i powiatowych związanych uroczystościami regionalnymi;
- 7) organizowanie i promowanie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 8) udział w sportowych zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) spotkania z rodzicami;
- 10) wspieranie uczniów zainteresowanych turystyką i krajoznawstwem poprzez organizowanie wycieczek klasowych i szkolnych, wyjazdów zagranicznych i obozów oraz popularyzowanie tym samym aktywnego wypoczynku.

§ 13a.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest 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. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

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

4. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem

zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 14.

Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.

6. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
- 2) opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

7. Szkoła decyduje, jakie innowacje będą podejmowane, w jaki sposób dokumentowane i realizowane, np. programowa - modyfikacja lub stworzenie programu nauczania, organizacyjna - nowa zasada organizacji pracy szkoły, metodyczna - wprowadzenie nowych metod pracy, mieszana - organizacyjno-metodyczna.

8. W zakresie oceniania kształtującego może być ona związana m.in. z:

- 1) metodami nauczania;
- 2) ocenianiem uczniów, np. wprowadzenie informacji zwrotnej lub strategii oddzielenia oceny sumującej od kształtującej;

- 3) organizacją procesu nauczania opartego na współpracy uczniów;
- 4) prowadzeniem pracy wychowawczej opartej na zasadach oceniania kształtującego, w tym np. organizacją wywiadówek trójstronnych.

§ 15.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 16.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej- profilaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca Szkoły z organizacjami wymienionymi w ust. 1:
 - 1) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogacenie oferty wychowawczo- profilaktycznej, dydaktycznej i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwianie rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;

- 4) wpływ na integrację uczniów;
 - 5) wpływ na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 17.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Uczniom oraz ich rodzicom i nauczycielom Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się i niepowodzeń edukacyjnych;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z niepowodzeń edukacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
- 5a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania

efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

6a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

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

7. Dyrektor Szkoły uzgadnia ze wskazanymi w pkt 5 podmiotami, warunki współpracy.

7a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji.

7b. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 7a trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

7c. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

9. Nauczyciele w Szkole prowadzą w szczególności :

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

§ 18.

Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
6. Program określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
10. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

§ 19.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 20.

Doradztwo zawodowe

1. Jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, uwzględnione w ramowym planie nauczania.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

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

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły, wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania z tego zakresu.
6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnętrznego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 21

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

§ 22.

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 2) biblioteką publiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) szkołami wyższymi.

Rozdział III.

ORGANA SZKOŁY

§ 23.

Organami szkoły są:

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

§ 24.

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły w szczególności przez to, że:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań,
 - monitoruje pracę szkoły,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej,

- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - e) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - f) udziela nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęca do doskonalenia i doszkalania zawodowego,
 - g) stosuje demokratyczny styl kierowania i zarządzania ,oparty na zasadach życzliwości i szacunku dla podmiotowości człowieka,
 - h) szczególną troską otacza młodych nauczycieli, stwarzając możliwości awansu zawodowego,
 - i) zaspokaja kulturalne i zdrowotne potrzeby uczniów, pomaga organizować czas wolny w ramach programowej działalności szkoły,
 - j) zapewnia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom należyte warunki socjalno-higieniczno- sanitarne, bhp i opieki na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych poza nią,
 - k) przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania i zatwierdzenia roczne plany pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - l) opracowuje podstawową dokumentację budżetowo –gospodarczą szkoły: (arkusz organizacji, preliminarz finansowy, propozycje wykorzystania środków pozabudżetowych),
 - m) organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - n) kieruje i nadzoruje realizację planów i składa radzie pedagogicznej sprawozdanie z ich realizacji,
 - o) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organizuje pracę szkoły ze szczególnym uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych,
 - p) przydziela nauczycielom zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w ramach nominalnego czasu w wymiarze tygodniowym, które zatwierdza rada pedagogiczna,
 - q) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - r) przewodniczy komisji rekrutacyjnej,
 - s) współpracuje z organami społecznymi liceum, radą rodziców, środowiskiem lokalnym i władzami powiatu,
 - t) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny przez pracowników i uczniów,
 - u) udziela informacji upoważnionym organom,
 - v) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa oświatowego (o swojej decyzji zawiadamia kuratora i organ prowadzący),
 - w)za zgodą rady pedagogicznej zezwala na działalność stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych, działających w zgodzie ze statutem szkoły,
 - x) określa zasady odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - y) organizuje i nadzoruje działalność kancelarii (sekretariatu), przestrzega zasad prowadzenia dokumentacji,
 - z) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 5) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25.

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy posiada następujące kompetencje:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników;
 - 3) przyznaje dodatki motywacyjne;
 - 4) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem pracy;
 - 5) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wnioskuję w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
3. (uchylony)
4. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 26.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
 - 2) promowania uczniów;
 - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) egzaminu poprawkowego;

- 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) egzaminu maturalnego.

§ 27.

Struktura i zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej:

- 1) Radę Pedagogiczną Liceum tworzą wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele;
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zaproszone (spoza grona nauczycielskiego);
- 3) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie upoważnienia Dyrektora Szkoły do wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) (uchylony)
- 12) (uchylony)
- 13) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 14) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1a. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
- 2) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 5) wyraża zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
4. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 29.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz lekcyjnych i pozalekcyjnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 6) opiniuje kwestię podjęcia działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, innowacyjna i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia, powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) (uchylono)
- 9) opiniuje program nauczania zaproponowany przez nauczyciela;
- 10) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje Szkolny Program Wychowawczo- profilaktyczny;
- 13) opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ze środków przyznanych przez organ prowadzący;
- 14) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;

- 15) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 30.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) wybiera dwóch przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 31.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego (półroczna), po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 32.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 33.

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

§ 34.

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

§ 35.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej.

§ 36.

W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły.

§ 37.

Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich klas i działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 38.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły;

§ 39.

1. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania

funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współprace ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
- 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 10) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 11) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

§ 40.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 41.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 42.

Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji także:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy-Profilaktyczny;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły przedkładanego przez Dyrektora;
- 4) opiniuje podjęcie na terenie szkoły działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;

- 5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub do ustalenia oceny pracy nauczyciela;
- 6) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 7) opiniuje organizację zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne, dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 43.

Program Wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

§ 44.

W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 45.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Do zadań i kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) opracowanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły;
- 2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych;
- 3) przedstawienie dyrekcji opinii i potrzeb młodzieży;
- 4) współdziałanie z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz udzielenia pomocy materialnej młodzieży, będącej w trudnej sytuacji, udzielanie pomocy w rehabilitacji społecznej;
- 5) pomoc w organizowaniu wypoczynku i rozrywki młodzieży;
- 6) współudział w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- 7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
- 8) inspirowanie do prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 10) zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami oraz próba rozstrzygania sporów między uczniami;
- 11) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie tradycji;
- 12) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 13) wydawanie gazetek szkolnych, kroniki, korzystania z radiowęzła, organizowanie apeli;

- 14) współdecydowanie o przyznawaniu młodzieży stypendiów i innych form pomocy materialnej
 - 15) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród;
 - 16) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzenia kary;
 - 17) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z głosem doradczym w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 18) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania danego nauczyciela na opiekuna samorządu;
 - 19) dysponowanie funduszami samorządu w porozumieniu z opiekunami.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 46.

Współpraca i rozstrzyganie sporów między organami Szkoły.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, kształtowanie właściwego wizerunku szkoły oraz dbałość o podnoszenie jakości pracy Szkoły.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów prawa i zasady dobra publicznego m.in. poprzez wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom szkoły, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
7. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
8. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
9. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 47.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

Rozdział IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 48.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 49.

Podstawą pracy Szkoły w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na rok następny. Uwzględnia on programowe, kadrowe, finansowe a także lokalowe możliwości szkoły.

§ 50.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się 1 września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
4. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w środę, poprzedzając ten dzień.
6. Zajęcia edukacyjne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w arkuszu organizacji Szkoły.
7. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Datę końca pierwszego półrocza ustala się corocznie w zależności od terminu ferii zimowych.
8. Zajęcia edukacyjne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w arkuszu organizacji szkoły.

§51.

1. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy maturalny, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
3. (uchylono)
4. (uchylono)
5. Organizując kształcenia na odległość Szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby uczniów;
 - 4) dyspozycyjność rodziców;
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

§ 52.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą. W przypadku nadmiernej ilości chętnych, pierwszeństwo mają absolwenci II Liceum w Głogowie.
2. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
3. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 53.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) gabinet Dyrektora i wicedyrektora;
- 2) 23 sale lekcyjne z wyposażeniem;
- 3) salę gimnastyczną, boisko szkolne i salę do ćwiczeń gimnastycznych;
- 4) bibliotekę i czytelnię;
- 5) gabinet pomocy przedlekarskiej;
- 6) szatnię szkolną;
- 7) archiwum;
- 8) gabinet księgowej;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) pokój nauczycielski;
- 13) sekretariat szkoły;
- 15) pracownia komputerowa;
- 16) pokój kierownika gospodarczego i księgowej;
- 17) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze;
- 18) gabinet zajęć indywidualnych;
- 19) obserwatorium astronomiczne;
- 20) gabinet psychologa szkolnego.

§ 54.

Pomieszczenia szkoły mogą być w czasie wolnym od programowych zajęć wynajmowane wyłącznie na działalność o charakterze sportowym, oświatowym i edukacyjnym. Zasady odpłatności regulują stosowne przepisy.

§ 55.

Przewiduje się i prowadzi w uzasadnionych przypadkach inne formy kształcenia:

- 1) tok indywidualny;
- 2) nauczanie indywidualne;
- 3) program indywidualny.

§ 56.

Zasady prowadzenia innych form kształcenia są określone w odrębnych przepisach i wymagają zgody dyrektora lub władz nadrzędnych. Tok indywidualny umożliwia ukończenie szkoły w czasie krótszym niż trzy lata.

§ 57.

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może ustalić odrębny sposób realizacji przez ucznia programu dydaktycznego w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

§ 58.

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, z której pomocy uczeń ma prawo korzystać.

§ 59.

Szkoła prowadzi obserwatorium astronomiczne z obsługą dydaktyczną. W zajęciach obserwatorium mogą uczestniczyć również uczniowie innych szkół.

§ 60.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – w postaci arkuszy ocen oraz dzienników lekcyjnych.

§ 61.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania w formie elektronicznej, z zachowaniem selektywności dostępu do danych, stanowiących dziennik elektroniczny, zabezpieczenia danych, stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz zapewnieniem bezpiecznego rejestrowania historii zmian i ich autorów.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 62.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 63.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej stowarzyszenia lub fundacji określają odrębne przepisy.

§ 64.

W Szkole realizowane są cele kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 65.

Przyjęte standardy realizowane w zakresie 5 obszarów: – środowisko wewnętrzne – cele i zarządzanie ryzykiem – mechanizmy kontroli – informacja i komunikacja – monitorowanie i ocena uwzględniono w wewnętrznej dokumentacji.

§ 65a.

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

Rozdział V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 66.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z prawem oświatowym w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 67.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują program wszystkich przedmiotów przewidzianych w ramowych planach nauczania. W celu realizacji rozszerzonych programów nauczania wybieranych przez ucznia tworzy się grupy międzyoddziałowe.

§ 68.

Oddział liczy w zależności od innych warunków od 25 do 35 uczniów. W wyjątkowych przypadkach liczba ta może być mniejsza.

§ 69.

Struktura organizacyjna II Liceum Ogólnokształcącego w Głogowie obejmuje klasy I – IV.

§ 70.

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 71.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji.

§ 72.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 73.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
3. Plan zajęć dydaktyczno- wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 73a.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
- 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 73b.

Edukacja domowa

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 73c.

Zajęcia wspomagające

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

§ 74.

W Szkole można dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad wynikających

z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Odpowiednią decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 75.

Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

§ 76.

Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących 30 i więcej uczniów.

§ 77.

Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych.

§ 78.

Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 79.

Niektóre zajęcia np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

§ 80.

Czas trwania zajęć wymienionych w § 79 ustala się na 45 minut.

§ 81.

Liczba uczestników zajęć fakultatywnych, kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba ta może być mniejsza.

§ 82.

Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.

§ 83.

Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

§ 84

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

§ 85.

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 86.

Zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
7. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
8. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
9. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
10. W Szkole prowadzi się rejestr wycieczek i wyjść grupowych niebędącymi wycieczkami szkolnymi w formie elektronicznej, nad którym nadzór spracuje wicedyrektor Szkoły.
11. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
 - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego

poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

12. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawia cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 87.

Szkolna służba zdrowia

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi jednostkami służby zdrowia

2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

1) Wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała);

2) Pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:

a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,

b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,

3) Udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;

4) Udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;

5) Współpraca z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;

3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

4. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:

1) wspieranie rozwoju i edukacji młodzieży;

2) współdziałanie na rzecz ochrony i doskonalenia zdrowia uczniów. Istotą tej opieki są medyczne działania zapobiegające w stosunku do uczniów, rodziców i środowiska szkolnego.

5. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;

2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;

3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;

5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;

6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;

7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;

9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

6. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną, służbą zdrowia w celu:

1) zapewnienia uczniom możliwości szybkiego kontaktu z lekarzem lub szpitalem w razie stwierdzenia choroby w trakcie zajęć;

2) umożliwienia uczniom przeprowadzenia corocznych badań lekarskich.

Rozdział VI.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 88.

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno- administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania oraz zakresy obowiązków określają odrębne przepisy.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 89.

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.

§ 90.

W czasie prowadzenia zajęć nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego i bezpieczeństwem uczniów.

§ 91.

Nauczyciel prowadzi działania w kierunku:

1) wspierania rozwoju psychofizycznego swoich uczniów;

2) wdrażania bezstronności i obiektywizmu w procesie oceniania;

3) sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;

4) poszerzania bazy pomocy naukowych;

5) doskonalenia umiejętności zawodowych i podnoszenia poziomu wiedzy własnej.

§ 92.

Zadania nauczyciela:

- 1) realizacja programu nauczania, wychowania i opieki w powierzonych klasach, zespołach i przedmiotach;
- 2) sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów;
- 3) służenie pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
- 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej;
- 6) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole i poza nią;
- 7) informowanie uczniów, rodziców i wychowawcy o wynikach w nauce i zachowaniu podopiecznych;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) systematyczność oceniania, dotycząca ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
- 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 11) dostosowywanie sposobów pracy i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 12) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 93.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych ze swojego przedmiotu,
- 2) bezpieczeństwo powierzanych mu uczniów,
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 94.

1. W realizacji swoich zadań nauczyciel powinien:

- 1) zapoznać uczniów z celami uczenia się określonych treści;
- 2) jasno sprecyzować wymagania z przedmiotu na poszczególne oceny;
- 3) stosować indywidualne podejście do każdego ucznia;
- 4) wdrażać uczniów do samodzielnej pracy;
- 5) zachęcać do poszerzania wiadomości i sprawdzania się w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

2. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 95.

Nauczyciel ma prawo decydować w sprawach:

- 1) doboru metod i form organizacyjnych pracy, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) treści programu koła zainteresowań (jeżeli prowadzi koło);
- 3) oceny bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów;
- 4) oceny zachowania swoich uczniów (wspólnie z innymi nauczycielami);
- 5) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 96.

1. Nauczyciel-wychowawca sprawuje bezpośrednio opiekę nad uczniami. Głównym jego zadaniem jest prowadzenie w powierzonej mu klasie planowanej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Szkoły.
2. Wychowawcę klasy powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły. Zmiana wychowawcy przydzielonego danej klasie może nastąpić tylko z powodu ważnych i uzasadnionych przyczyn.
3. W trakcie kształcenia na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 97.

Zadania wychowawcy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami programu działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy w oparciu o program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki;
- 3) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- 4) dostosowanie form pracy z uczniami do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych;
- 5) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego;
- 6) tworzenie wśród uczniów atmosfery dobrej pracy, życzliwości i przyjaźni;
- 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i korygowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, tak uczniom szczególnie uzdolnionym, jak i z niepowodzeniami szkolnymi;
- 9) inicjacja pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 11) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
- 12) angażowanie rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 13) współpraca z pedagogiem i pielęgniarką w celu rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych i potrzeb zdrowotnych;
- 14) ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków;
- 15) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 16) powiadomienie rodziców uczniów o grożącej na koniec półrocza (roku szkolnego) ocenie niedostatecznej w terminie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 17) współpraca z biblioteką szkolną w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych wśród uczniów, pomoc bibliotece w egzekwowaniu zwrotu książek, współpraca z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
- 18) w trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 98.

Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

§ 99.

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, szczególnie podstaw programowych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 100.
(uchylony)

§ 101.
(uchylony)

§ 102.
(uchylony)

§ 103.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu ogólnego oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

- 1) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów,
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami;
- 3) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe, każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 4) programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły;
- 5) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów;
- 6) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).

§ 104.

Zespoły nauczycielskie wybierają podręczniki lub materiały edukacyjne, obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 105.

Cele i zadania zespołów problemowo – zadaniowych uzależnione są od postawionego przed zespołem problemu lub zadania, uzgadniane są na bieżąco w zależności od bieżących potrzeb pracy szkoły i zadań związanych ze zmianami prawa szkolnego.

§ 106.

Zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) zespoły powołane przez Dyrektora Szkoły do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających ucznia;
- 2) zespoły, o których mowa w pkt. 1 ,dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.

§ 107.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory biblioteki, w tym książki oraz inne źródła informacji uczniom, wszystkim pracownikom Szkoły oraz rodzicom; udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych;
- 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - a) prowadzi działalność informacyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
 - b) udziela porad w doborze literatury,
 - c) organizuje pracę uczniów współpracujących z biblioteką,
 - d) promuje i przeprowadza konkursy (czytelnicze, artystyczne, literackie itp.),
 - e) upowszechnia metody i sposoby efektywnej nauki oraz szybkiego czytania,
 - f) przeprowadza okresowo ankiety czytelnicze,
 - g) prowadzi lekcje z zakresu edukacji czytelniczo-medialnej,
 - h) promuje nowości czytelnicze i biblioteczne,
- 3) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - a) zachęca uczniów do udziału w różnorodnych konkursach,
 - b) organizuje wyjścia do instytucji kulturalnych – kino, teatr, biblioteka, muzeum,
 - c) przeprowadza okolicznościowe spotkania pozalekcyjne,

- d) przygotowuje tematyczne okolicznościowe wystawy,
- 5) współpracuje z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) przeprowadza zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - b) szkoli uczniów w posługiwaniu się katalogami bibliotecznymi on -line,
 - c) upowszechnia technologię informacyjną - korzystanie z różnych aplikacji, przygotowanie do wyszukiwania i selekcjonowania informacji w Internecie,
 - d) prowadzi teczki tematyczne,
- 7) współpracuje ze środowiskiem pozaszkolnym: z rodzicami, z innymi bibliotekami i instytucjami kultury;
- 8) organizuje i administruje biblioteką, a w szczególności:
 - a) gromadzi zbiory zgodnie z zapotrzebowaniami Szkoły,
 - b) opracowuje zbiory (kataloguje, klasyfikuje, konserwuje),
 - c) prowadzi ewidencję zbiorów,
 - d) dokonuje selekcji zbiorów,
 - e) uzgadnia stan majątkowy z księgowością szkoły.
 - f) realizuje zamówienia na czasopisma,
 - g) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
 - h) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, przedstawia mu do zatwierdzenia roczny plan pracy,
 - i) w okresie klasyfikacji śródrocznej oraz na koniec roku przedstawia w sprawozdaniu stan czytelnictwa w poszczególnych klasach i wnioski do dalszej pracy biblioteki,
 - j) troszczy się o właściwą estetykę i wyposażenie lokalu biblioteki,
 - k) doskonali warsztat swojej pracy.
 - l) inne czynności związane z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 108.

- 1. Do zadań nauczyciela - pedagoga szkolnego należy:
 - 1) współudział w opracowywaniu planu pracy szkoły;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej.
 - 7) pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.

3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

108a.

1. Do zadań nauczyciela – psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

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

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

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

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

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 109.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor;

2) Kierownik administracyjno-gospodarczy;

3) Główny księgowy.

§ 110.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 109. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział VII.
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 111.

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§ 112.

1. Bibliotekę szkolną stanowią pomieszczenie z księgozbiorem i czytelnia, pełniącą też funkcje wypożyczalni oraz Multimedialnego Centrum Informacji.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno– wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno– informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

§ 113.

Zadaniem biblioteki szkolnej jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów w czytelni na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie (w miarę możliwości) zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych młodzieży,
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej wśród młodzieży, zaspokajanie potrzeb kulturowych uczniów oraz rozwijanie ich wrażliwości społecznej.

§ 114.

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 115.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 5) hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.

§ 116.

Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 117.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza reguluje § 113.

§ 118.

Na zbiory biblioteki składają się następujące materiały:

- 1) kartoteka tematyczna (teczki);
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,;
- 3) literatura popularnonaukowa i naukowa z działów objętych programem nauczania,
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej polskiej i obcej niebędące lekturami (klasyka literatury oraz literatura młodzieżowa);
- 5) prasa dla uczniów i nauczycieli;
- 6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 7) niektóre dokumenty audiowizualne (wideoteka, płyty CD,DVD, inne nośniki);
- 8) literatura obcojęzyczna;
- 9) wydawnictwa z zakresu bibliotekoznawstwa;
- 10) publikacje z dziedziny sztuki.

§ 119.

Biblioteka prowadzi obowiązującą dokumentację, do której w szczególności należą:

- 1) dziennik biblioteki szkolnej;
- 2) księgi inwentarzowe i rejestry ubytków;
- 3) roczny plan pracy biblioteki;
- 4) dowody nabycia książek, czasopism i innych zbiorów biblioteki;
- 5) protokoły skontrum.

§ 120.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

§ 121.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z różnymi podmiotami.

- 1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej,
 - e) konsultacje w sprawie zakupów nowych źródeł informacji;
- 2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udostępnianie materiałów edukacyjnych,
 - b) pomoc nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspieranie ich doskonalenia, doskonalenia zawodowego i pracy twórczej,
 - c) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - d) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - e) konsultacje w sprawie zapotrzebowania na książki i czasopisma,
 - f) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - g) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - h) informowanie nauczycieli o nowościach bibliotecznych w formie wykazu drogą mailową,
 - i) udział nauczycieli w komisji skontrum;
- 3) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - b) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami odwiedzającymi bibliotekę;
- 4) Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami:
 - a) organizacja wycieczek do innych bibliotek,
 - b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,

- c) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- d) organizowanie spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- e) udostępnianie plakatów i informacji o imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

§ 122.

Szczegółowe zasady pracy biblioteki i funkcjonowania MCI określa regulamin.

Rozdział VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 123.

Postanowienia ogólne

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia I i II półrocza ustala Dyrektor Szkoły.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) regularne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu, a także o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy w zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Oceny wystawiane uczniom za I półrocze w dzienniku lekcyjnym pełnią rolę informacyjną dla uczniów i ich rodziców i są wpisywane do dziennika lekcyjnego.

§ 123a.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe,
 - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1,
 - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n,
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom poprzez przekazanie zainteresowanym oryginału pracy podczas indywidualnych konsultacji lub udostępnienie kopii pracy do domu.

§ 124.

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) kryteriach oceniania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Obowiązująca dokumentacja jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz u wychowawców klas.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań przez rodziców następuje podczas zebrań wrześniowych, konsultacji indywidualnych oraz poprzez udostępnienie stosownych dokumentów do wglądu w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawca klasy na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu z rodzicami przedstawia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i wspólnie z rodzicami opracowuje plan zamierzeń wychowawczych klasy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w punkcie 1 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
7. Szczegółowe kryteria wymagań i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, które opracowują zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze

specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 125.

Postanowienia szczegółowe

1. Bieżące ocenianie osiągnięć ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celu wewnątrzszkolnego oceniania.
2. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel jest zobowiązany wystawić taką ilość ocen bieżących z zajęć edukacyjnych, które umożliwiają klasyfikację śródroczną roczną i końcową.
3. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów, kryteria uzyskiwania ocen bieżących oraz możliwość ich poprawy przez uczniów regulują szczegółowo wymagania z poszczególnych przedmiotów określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Ocena bieżąca jest oceną jawną dla ucznia i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem.
5. Na poszczególnych zajęciach edukacyjnych można stosować progi procentowe określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Przy ustalaniu ocen końcowych obowiązują dolne progi procentowe na poszczególne stopnie.
- 5a. Wyniki procentowe z matur próbnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
6. Oceny bieżące wystawia się w dzienniku elektronicznym, przypisując im wagi od 1 do 10. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen z poszczególnymi wagami określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
7. Prace klasowe i sprawdziany wiadomości, obejmujące materiał powyżej 3 ostatnich godzin lekcyjnych musi być podany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel podaje również zakres materiału programowego objętego pracą pisemną.
8. Ocenę za pisemny sprawdzian wiadomości uczeń powinien poznać najpóźniej w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia pracy u nauczyciela. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo wglądu do swojej pracy (zapoznania się z rodzajem błędów, recenzją nauczyciela). Udostępnianie prac następuje poprzez przekazanie zainteresowanym oryginału pracy podczas indywidualnych konsultacji lub udostępnienie kopii pracy do domu.
9. W ciągu jednego dnia mogą się odbyć dwa sprawdziany lub prace klasowe, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Ustalenie nie dotyczy kartkówek.
- 1) W wyjątkowych przypadkach, dopuszcza się czwarty sprawdzian pisemny w tygodniu, jeżeli nie dotyczy on całej klasy (grupy międzyoddziałowe) oraz wcześniejszego sprawdzianu przeniesionego na wniosek klasy na inny termin.
- 2) Za zgodą samorządu klasowego, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem tych zasad i terminów.
10. Ocenę z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, uczeń może poprawić tylko 1 raz, w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu w przedmiotowym systemie oceniania. Uzyskana ocena z poprawy jest oceną ostateczną.

11. Sprawdziany i prace klasowe zapowiedziane nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu, za zgodą nauczyciela, nastąpi na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7-dniowego terminu zapowiedzi.

12. W razie sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się z prośbą o wydanie decyzji do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

13. Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.

14. Jeżeli przedmiot realizowany jest w danym roku nauki na poziomie rozszerzonym i podstawowym, obowiązuje jedna wspólna ocena śródroczna, roczna lub końcowa z obu poziomów, **zapisana jako ocena z poziomu rozszerzonego:**

1) w przypadku realizacji obu poziomów przez jednego lub przez różnych nauczycieli (którzy wystawiają w porozumieniu wspólną ocenę), obowiązują następujące zasady:

a) ocena z przedmiotu realizowanego na poziomie podstawowym jest wiodąca,

c) w przypadku jeżeli z poziomu podstawowego uczeń uzyskał ocenę "niedostateczny", przy ocenie wyższej z poziomu rozszerzonego, ocena roczna lub końcowa powinna być pozytywna,

d) w przypadkach spornych Dyrektor może zasięgnąć opinii innego nauczyciela danego przedmiotu, a jeśli mimo mediacji nie dojdzie do porozumienia, wyznaczyć termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, obejmującego materiał danej klasy z poziomu podstawowego i rozszerzonego, przy czym waga oceny poziomu podstawowego do oceny poziomu rozszerzonego to 60% do 40% ostatecznej oceny,

e) egzamin poprawkowy dotyczy oceny "niedostateczny" wystawionej w sposób jednoznaczny.

15. Jeżeli przedmiot na poziomie rozszerzonym realizowany jest w klasie wyższej, **za ocenę końcową z przedmiotu uważa się ocenę z poziomu rozszerzonego**, przy czym nauczyciel musi wziąć pod uwagę ocenę z poziomu podstawowego na zasadach określonych w punkcie 14 lit. a.

16. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) powinny być wystawione nie później, niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z 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.

18. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

Stopień	oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

19. Jedyną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

20. W dzienniku zajęć edukacyjnych przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „ + ”, „ - ” oraz nb. (co oznacza nieobecny), np. (nieprzygotowany), zw. (zwolniony). Szczegółowy zapis stosowania innych znaków określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

21. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego, uwzględniającą uzyskiwane oceny w ciągu pierwszego i drugiego półrocza oraz ocenę klasyfikacyjną śródroczną.

22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

24. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym, (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, odnotowując je w dzienniku elektronicznym.

25. Wychowawca klasy na spotkaniu, odbywającym się w terminie nie późniejszym niż miesiąc przed śródrocznym /rocznym/ klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informuje rodziców uczniów o wynikach nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz o grożących śródrocznych /rocznych/ ocenach niedostatecznych. Rodzice są zobligowani do udziału w zebraniu i podpisania listy obecności oraz listy z informacją o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną. W razie konieczności wychowawca może poinformować rodzica o zagrożeniach oceną niedostateczną przez dziennik elektroniczny. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji również za pomocą dziennika elektronicznego.

26. Dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

- 1) nauczyciel wystawia w dzienniku elektronicznym proponowaną ocenę roczną z prowadzonych zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych i informuje o tym ucznia;
- 2) proponowana ocena roczna nie może być poprzedzona znakiem plus ani minus;
- 3) uczeń i rodzic jest zobowiązany zapoznać się z wykazem proponowanych ocen (śródrocznych, rocznych i końcowych).

- 4) uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny rocznej na wyższą w ciągu tygodnia od wystawienia jej propozycji;
 - 5) wystawiona ocena nie powinna być niższa niż zaproponowana;
 - 6) przy ustalaniu oceny celującej należy uwzględniać stopień opanowania treści podstawy programowej.
27. Poinformowanie, nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia, obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
28. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, w szczególnych przypadkach pisemnie, określając poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w odniesieniu do wymagań edukacyjnych ustalonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
29. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją wychowawca klasy (opiekun klasy) w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
30. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
31. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
32. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
33. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
34. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 126.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania ucznia.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe	- skrót „wz”,
2) bardzo dobre	- skrót „bdb”,
3) dobre	- skrót „db”,
4) poprawne	- skrót „pop”,
5) nieodpowiednie	- skrót „ndp”,
6) naganne	- skrót „ng”.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oddaje sposób funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz poziom przestrzegania przez niego zasad współżycia społecznego, a także ogólnie przyjętych norm etycznych – moralnych.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię samorządu klasowego, ocenianego ucznia, uwagi nauczycieli. Ocena ta, ustalona w oparciu o proponowane kryteria jest ostateczna.
6. Propozycje śródrocznych i rocznych ocen zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego danej klasy oraz zespołu nauczycieli, uczących w danej klasie.
7. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców na dwa tygodnie przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, bądź innymi środkami komunikacji.
8. Ostateczna śródroczna i roczna ocena zachowania wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez wychowawcę z wyjątkiem zaistnienia zdarzeń powodujących konieczność ukarania ucznia karą statutową.
9. Śródroczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Szczególne zaangażowanie ucznia w pracę Szkoły lub szczególne osiągnięcia ucznia (naukowe, sportowe) mogą stanowić kryterium, na podstawie którego można podwyższyć ocenę zachowania ucznia.
11. Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych następuje na podstawie zwolnień i porad lekarskich, pisemnych wiarygodnie umotywowanych usprawiedliwień od rodziców lub ustnego oświadczenia rodziców dostarczanych na bieżąco, nie później jednak niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły. Po upływie tego terminu absencja nie będzie usprawiedliwiana.
12. Spóźnianie się na lekcje oraz korzystanie z telefonu komórkowego, odtwarzaczy lub innych niedozwolonych urządzeń podczas lekcji ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzice obowiązani są powiadomić wychowawcę odpowiednio wcześniej.
14. W przypadku niemożności dostarczenia zwolnienia, rodzic powinien telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego powiadomić wychowawcę klasy o dłuższej nieobecności ucznia.
15. Po obliczeniu miesięcznej frekwencji – do 10-go każdego miesiąca, wychowawca informuje rodziców uczniów o nie przestrzeganiu obowiązujących postanowień w celu indywidualnego ustalenia przyczyn nieusprawiedliwionej absencji. W razie powtarzających się problemów wychowawca informuje wicedyrektora szkoły i wzywa rodziców.

16. Jeśli uczeń przekroczy limit godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu – 50 godzin lekcyjnych, wychowawca klasy występuje z wnioskiem o udzielenie nagany dyrektora szkoły.

17. **Uczeń** pełnoletni ma prawo do **usprawiedliwiania** swojej **nieobecności** na zajęciach w terminie i formie wskazanej wyżej, ale powinno ono podlegać ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód **nieobecności ucznia** w szkole.

18. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Pojedyncze kryterium nie może mieć decydującego wpływu na tę ocenę.

a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- Nieobecności i spóźnienia są wiarygodnie usprawiedliwione- dopuszcza się maksymalnie 6 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym,
- Wykazuje sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- Dbą o pomoce dydaktyczne i inne wyposażenie szkoły,
- Przejawia troskę o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
- Wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- Inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowisk
- Wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy,
- Uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań,
- Reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych.

b) Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- Jest uczciwy w postępowaniu codziennym,
- Jego sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych,
- Dbą o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji,
- Jego postępowanie świadczy o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nałogów,
- Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- Podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
- Przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;

2) **Ocenę bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów. Pojedyncze kryterium nie może mieć decydującego wpływu na tę ocenę.

a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- Nieobecności i spóźnienia są wiarygodnie usprawiedliwione- dopuszcza się maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym,
- Wykazuje sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- Dbą o pomoce dydaktyczne i inne wyposażenie szkoły,
- Przejawia troskę o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
- Wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- Wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- Wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy.

b) Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych :

- Jest uczciwy w postępowaniu codziennym,
- Jego sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych,
- Dbą o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji,
- Jego postępowanie świadczy o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nałogów,
- Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- Podejmuje działania, zmierzające do udzielania pomocy innym,
- Przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;

3) **Ocenę dobrą** uzyskuje uczeń, który w większości spełnia wymagania zawarte w treści oceny.

a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym :

- Nieobecności i spóźnienia są wiarygodnie usprawiedliwione – dopuszcza się maksymalnie 14 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym,
- Wykazuje sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- Dbą o pomoce dydaktyczne i inne wyposażenie szkoły,
- Przejawia troskę o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły,
- Wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- Wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i szkoły,
- Wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy,

b) Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych :

- Jest uczciwy w postępowaniu codziennym,
- Jego sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych,
- Dbą o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji,
- Jego postępowanie świadczy o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- Przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.

a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym :

- Wykazuje poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
- Nieobecności i spóźnienia są wiarygodnie usprawiedliwione – dopuszcza się maksymalnie 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym,
- Wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- Wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy,
- Wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i Szkoły,

b) Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych :

- Jest uczciwy w postępowaniu codziennym,
- Jego sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych,
- Dbą o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji,
- Jego postępowanie świadczy o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- Przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w wielu przypadkach podlega niżej wymienionym kryteriom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki zaradcze przynoszą w miarę pozytywne rezultaty.

a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym :

- Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- Posiada powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym,
- Nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- Wykazuje brak umiejętności współdziałania w zespole,
- Nie uczestniczy w życiu społecznym szkoły i klasy,

b) Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych :

- Jego sposób bycia narusza godność własną i godność innych,
- Nie dba o kulturę słowa, nie uczestniczy w taktowny sposób w dyskusji,
- Jego postępowanie świadczy o nieposzanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- Nie dba o zdrowie własne i innych.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który w sposób rażący uchybia powyższym kryteriom zawartym w treści oceny nieodpowiedniej oraz ustaleniom zawartym w Statucie Szkoły a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych rezultatów.

§ 127.

Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Określa się następujące warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) każdy okres kończy się oceną;
- 2) oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) oceny śródroczne i oceny roczne – najpóźniej na trzy dni przed plenarnym posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
 - b) oceny klasyfikacyjne ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny bieżące,
 - c) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

- d) w przypadku przewidywania śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowawca klasy przekazuje informację zwrotną w formie pisemnej rodzicom ucznia na miesiąc przed końcem okresu,
- e) wychowawca klasy przekazuje informacje o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania uczniowi i jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
- f) ocena końcowa, śródroczna i roczna wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez nauczyciela.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w zdaniach poprzedzających uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Jeżeli zajęcia dydaktyczne, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się w trakcie jego zajęć w danym dniu, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie Szkoły. Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodziców, którzy zobowiążą się ponosić pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie takiego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Uczeń może nie uczęszczać na zajęcia z religii/etyki w przypadku gdy rodzice albo sam pełnoletni uczeń zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w tych zajęciach. Deklarację taką uczeń składa na początku roku szkolnego.
10. Jeżeli zajęcia z religii/ etyki, na które uczeń nie uczęszcza odbywają się w trakcie jego zajęć w danym dniu, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie szkoły. Jeżeli zajęcia te są

pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodziców, którzy zobowiążą się ponosić pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć

11. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”. Obowiązek ten może być uchylony tylko w przypadku, gdy rodzice (albo sam pełnoletni uczeń) zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w tych zajęciach.

§ 128.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę.

Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 129.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 130.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) Część pisemna trwa 45 minut, ustna do 20 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa nie dłużej niż 20 minut. W części pisemnej uczeń otrzymuje dwa zestawy, z których wybiera jeden;

2) Część ustna zawiera zestaw trzech pytań dostosowanych do oceny uzyskanej z części pisemnej. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest na podstawie wypowiedzi ucznia z obydwu częściach egzaminu.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel o którym mowa pkt. 5. pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej raz w ciągu całego etapu edukacyjnego, pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdawał egzamin są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych.

12. Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 10. i 11., odpowiednio nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

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

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

§ 131.

Kryteria wystawiania ocen. Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych
śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Kryteria i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określone są szczegółowo w przedmiotowych systemach oceniania.

- 1) kryteria i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, realizujących indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki są opracowywane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, w oparciu o realizowany przez nich program, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów realizujących indywidualny tok nauki ustalane są na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
2. Możliwości poprawy oceny oraz konsultacji przedmiotowych dla uczniów zainteresowanych określają szczegółowo przedmiotowe systemy oceniania.
3. Frekwencja ucznia na zajęciach oraz terminowość wywiązywania się z obowiązku pisania sprawdzianów i testów może być kryterium, umożliwiającym podwyższenie oceny śródrocznej i rocznej.
4. Wychowawca klasy na spotkaniu, odbywającym się w terminie nie późniejszym niż miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informuje rodziców uczniów o wynikach nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz o grożących śródrocznych / rocznych/ ocenach niedostatecznych. Rodzice są zobligowani do udziału w zebraniu i podpisania listy obecności oraz listy z informacją o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną. W razie konieczności wychowawca może poinformować rodzica o zagrożeniach oceną niedostateczną przez dziennik elektroniczny. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji również za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciel wystawia w dzienniku elektronicznym proponowaną ocenę roczną z prowadzonych zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych i informuje o tym Ucznia;
 - 2) proponowana ocena roczna nie może być poprzedzona znakiem plus ani minus;
 - 3) wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania za pośrednictwem dziennika elektronicznego każdemu wychowankowi wykazu przewidywanych dla niego ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 4) wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania za pośrednictwem dziennika elektronicznego każdemu rodzicowi wykazu przewidywanych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 5) rodzic potwierdza otrzymanie informacji również za pomocą dziennika elektronicznego.
 - 6) uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny rocznej na wyższą w ciągu tygodnia od wystawienia jej propozycji; wystawiona ocena roczna nie może być niższa niż zaproponowana;

§ 132.

Postanowienia końcowe

1. Informację o wyznaczonym terminie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych lub sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń lub jego rodzice podpisują w sekretariacie szkoły.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej (końcowej) oraz wszelkie inne terminy z nich wynikające ustalone będą w oparciu o kalendarz roku szkolnego i podawane uczniom oraz

rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

3. We wszystkich sprawach nie ujętych tym regulaminem, obowiązują kryteria określone w rozporządzeniu MEN, na podstawie którego zostały opracowane Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Wewnętrzne Zasady Oceniania zostały skonsultowane z Samorządem Uczniowskim przed jego ostatecznym uchwaleniem.

5. Możliwe do uwzględnienia wnioski Samorządu Uczniowskiego zostały ujęte w powyższym regulaminie.

6. Aktualizacja na wniosek Samorządu Uczniowskiego następuje nie wcześniej niż z początkiem kolejnego roku szkolnego.

§ 132a

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 132b.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 132c.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 132d.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 132e.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

Rozdział IX. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 133.

Uczeń pobierając naukę w szkole dba o swój rozwój własny oraz dobre imię szkoły.

§ 134.

Podstawą wszelkich działań ucznia w szkole jest wysoki poziom kultury osobistej i jego zaangażowanie w proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły.

§ 135.

Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Głogowie jest ukończenie 8- letniej szkoły podstawowej.

§ 136.

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 137.

1. Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych II Liceum Ogólnokształcącego w Głogowie są określone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 4) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły w przypadku wpłynięcia wniosku rodzica nieprzyjętego kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział X.

PRAWA UCZNIA

§ 138.

Uczniowie Szkoły, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i Konstytucją RP, mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystującego nowoczesne metody nauczania i umożliwiającego uczniom szeroki dostęp do wiedzy naukowo-technicznej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
- 3) korzystania z pomocy finansowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, zarówno dotyczących życia szkoły, jak również światopoglądowych i religijnych, swobodnego poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej, bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu, pod warunkiem, iż głoszone poglądy nie naruszają dobra, praw i reputacji innych osób, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zasad ochrony zdrowia oraz moralności społecznej;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, co określa szczegółowo ocenianie wewnątrzszkolne;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego;
- 10) korzystania podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, umożliwiających uczniom dostęp do informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych źródeł krajowych i międzynarodowych, szczególnie do tych, które mają na uwadze ich dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz ich zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 11) udziału w klasowych i szkolnych wycieczkach przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych;
- 12) udziału w klasowych i szkolnych imprezach kulturalnych i rozgrywkach sportowych;
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach;

- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w Szkole;
- 16) zapoznania się ze Statutem Szkoły, ocenianiem wewnątrzszkolnym, aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.

§ 139.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż 30 dni.

Rozdział XI.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 140.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, staranne przygotowanie się do nich i właściwe zachowanie w ich trakcie;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo, przestrzeganie zasad kultury współżycia ,w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) dbanie o wspólne mienie, ład i porządek w Szkole;
 - 5) dbanie o honor Szkoły, godne jej reprezentowanie oraz znajomość, szacunek i wzbogacanie jej dobrych tradycji;

- 6) poznawanie, szanowanie i chronienie przyrody ojczystej;
 - 7) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości w stosunku innych uczniów, do nauczycieli i pracowników szkoły, pomaganie słabszym, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy;
 - 8) nieopuszczanie bez uzasadnionego powodu zajęć lekcyjnych oraz usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności w terminie do 14 dni od powrotu ucznia do Szkoły, w formie:
 - a) pisemnej: zwolnienie od rodziców, zwolnienie lekarskie, inne honorowane przez Szkołę,
 - b) ustnej: rozmowa wychowawcy z rodzicami, uczniem, innym nauczycielem,
 - 9) niespóźnianie się na lekcje;
 - 10) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły.
2. W Szkole obowiązuje uczniów strój schludny, czysty i dostosowany do przebywania w oficjalnym miejscu, jakim jest jednostka oświatowa nieobrażający niczyich uczuć. Zabronione jest:
- 1) noszenie ubioru w jaskrawych kolorach, z głębokimi dekolami, odkrytymi ramionami i brzuchem;
 - 2) noszenie ekstrawaganckiej, krzykliwej biżuterii;
 - 3) przychodzenie do Szkoły w wyzywającym, nienaturalnym makijażu.
3. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy
- 1) chłopcy: garnitur lub marynarka;
 - 2) dziewczęta: kostiumy lub spódnice i bluzki w kolorach: biel, granat, czerń, różne odcienie szarości.
4. Zabrania się uczniom II Liceum Ogólnokształcącego w Głogowie używania w trakcie lekcji telefonów komórkowych. Powinny być one wyłączone i schowane.
5. Zabrania się uczniom II Liceum Ogólnokształcącego w Głogowie korzystania, bez wiedzy i zgody nauczycieli, z aparatu fotograficznego, kamery, dyktafonu podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizowanych na terenie Szkoły, a także w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
6. Uczeń w trakcie kształcenia a odległość zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 141.

Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego w swoim zachowaniu są zobowiązani do respektowania ogólnie przyjętych norm moralnych, określających zasady zachowania się w miejscach publicznych. W związku z powyższym zabronione jest demonstracyjne okazywanie uczuć i inne zachowania nieodpowiednie w miejscach publicznych.

Rozdział XII. WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 142.

Uczeń może uzyskać wyróżnienie lub nagrodę:

- 1) za wysokie wyniki w nauce;
- 2) za wyróżniającą postawę;
- 3) za szczególne osiągnięcia w reprezentowaniu Szkoły;
- 4) za aktywne działanie na rzecz środowiska szkolnego lub społecznego.

§ 143.

Uczeń może być wyróżniony w następujący sposób:

- 1) pochwałą wychowawcy;
- 2) listem pochwalnym do rodziców;
- 3) wyróżnieniem Dyrektora na forum Szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową lub pieniężną;
- 5) wpisem do Złotej Księgi;
- 6) stypendium naukowym;
- 7) typowaniem do udziału w seminariach, obozach naukowych, wykładach i innych formach naukowych organizowanych poza Szkołą

§ 144.

Z wnioskiem o wyróżnienie wystąpić może:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) nauczyciel uczący;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Dyrektor Szkoły.

144a.

1. Wyróżniony uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do nagrody kolejno do:
 - 2) Dyrektora;
 - 3) Rady Pedagogicznej;
 - 4) zwierzchnich władz oświatowych.

20. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do nagrody poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ucznia jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

§ 145.

Za wykroczenia przeciw Statutowi uczeń może być ukarany poprzez:

- 1) naganę wychowawcy lub Dyrektora;
- 2) obniżenie oceny z zachowania;
- 3) naganę Dyrektora udzieloną w obecności wychowawcy i rodziców z ostrzeżeniem o konsekwencjach wyższego rzędu;
- 4) skreślenie z listy uczniów.

§ 146.

Decyzję o skreśleniu z listy uczniów traktuje się jako karę ostateczną i podejmuje ją Dyrektor na podstawie prawomocnej uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) popełnienie przestępstwa, podlegającego prawu karnemu, po skazującym wyroku sądu;
- 2) nadużywanie alkoholu, nikotyny lub narkotyków w stopniu zagrażającym zdrowiu własnemu i otoczeniu;
- 3) niską frekwencję, uniemożliwiającą terminową realizację obowiązku nauki.

§ 147.

1. Ukarany uczeń ma prawo odwołać się od kary kolejno do:

- 1) Dyrektora;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) zwierzchnich władz oświatowych.

2. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ucznia jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 148.

Z wnioskiem o ukaranie ucznia wystąpić może:

- 1) wychowawca lub nauczyciel danego ucznia;
- 2) inny pracownik szkoły;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Dyrektor Szkoły.

§ 149.

W przypadku stwierdzenia na terenie szkoły przestępstw lub wykroczeń o znacznej szkodliwości społecznej Dyrektor lub Rada Pedagogiczna przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 150.

1. Kary są stosowane jedynie w przypadkach naruszania Statutu Szkoły, jeśli inne rozwiązanie nie jest możliwe.

2. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 151.

Karę pisemną uważa się za niebyłą z końcem roku szkolnego, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty jej udzielenia, pod warunkiem, że ukarany nie naruszy ponownie Statutu w wymienionym okresie.

Rozdział XIII. UROCZYSTOŚCI I IMPREZY SZKOLNE

§ 152.

Do uroczystości szkolnych zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) wręczenie świadectw ukończenia Szkoły;
- 3) uroczystości rocznicowe i związane z podejmowaniem przez Szkołę gości honorowych;
- 4) uroczystości okolicznościowe organizowane na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 5) uroczystości związane z Dniem Edukacji lub świętami państwowymi;
- 6) uroczystości związane z Patronem Szkoły.

§ 153.

Uroczystości są organizowane i prowadzone przez zespoły organizacyjne w skład których wchodzi uczniowie, nauczyciele i rodzice, a także osoby lub instytucje współpracujące ze Szkołą.

§ 154.

W czasie trwania uroczystości obowiązuje odświętny strój. Organizatorzy zapewniają wprowadzenie do ceremoniału elementów podkreślających jego znaczenie i poważny charakter.

§ 155.

Do imprez o charakterze rozrywkowo-zabawowym zalicza się;

- 1) otrzęsiny;
- 2) studniówkę;
- 3) dzień samorządności;
- 4) zabawy okolicznościowe.

§ 156.

Każda impreza o charakterze szkolnym musi spełniać następujące warunki:

- 1) jej cele nie mogą być sprzeczne z podstawowymi celami wychowawczymi szkoły;
- 2) zainteresowane strony tworzą zespół organizacyjny, który określa program imprezy, jej czas trwania i miejsce;
- 3) rodzice są zobowiązani do współpracy ze szkołą, w celu zagwarantowania pełnego bezpieczeństwa młodzieży w czasie trwania imprezy.

§ 157.

W przypadku niespełnienia warunków § 143 w czasie organizacji lub trwania imprezy, dyrektor może ją odwołać lub przerwać w wyniku własnej decyzji, bądź na uprawniony wniosek rodziców, uczniów, nauczycieli.

§ 158.

Zespół organizacyjny jest odpowiedzialny za przebieg imprezy od początku jej trwania do końca i jest upoważniony do podejmowania stosownych decyzji w nagłych wypadkach.

Rozdział XIV.

WYCIECZKI SZKOLNE

§ 159.

Do wycieczek szkolnych zalicza się:

- 1) wyjazdy w celach turystycznych ;
- 2) wyjazdy i wyjścia o charakterze kulturalno– oświatowym;
- 3) wycieczki przedmiotowe i obozy naukowe.

§ 160.

Organizatorzy wycieczek i opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo jej uczestników. Poza nauczycielami i wychowawcami w charakterze opiekunów mogą być powoływani jedynie rodzice zaznajomieni z odpowiednimi przepisami i podpisujący stosowne zobowiązanie.

§ 161.

Kierownik i opiekunowie wycieczki są upoważnieni do podejmowania wszelkich decyzji stosownie do okoliczności występujących w czasie jej organizacji lub trwania.

§ 162.

Każdy zespół klasowy może przeznaczyć pięć dni zajęć dydaktycznych w ciągu roku szkolnego. Na wyjazdy w celach turystycznych można przeznaczyć maksymalnie trzy kolejne dni nauki. Zasada ta nie dotyczy obozów i wycieczek naukowych.

§ 163.

Przeprowadzenie wycieczki wymaga zgody Dyrektora i jego zastępcy. Zgodę wydaje się po stwierdzeniu zgodności z rozporządzeniem MEN w tej sprawie oraz wszystkich wstępnych warunków dotyczących zgodności z przepisami ogólnymi BHP oraz gwarantujących jej szkolny charakter.

Rozdział XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 164.

II Liceum Ogólnokształcące w Głogowie używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 165.

Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości. Uzyskanie odpowiedniego świadectwa jest możliwe, po spełnieniu wymogów określonych odrębnymi przepisami.

§ 166.

Szkoła prowadzi i przechowuje pełną dokumentację przebiegu nauczania według odrębnych przepisów

§ 167. (uchylono)

§ 168.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 169.

Szkoła wydaje duplikaty świadectw według odrębnych przepisów.

§ 170.

Szkoła prowadzi księgowość i gospodarkę finansową według odrębnych przepisów.

§ 171.

Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna mogą występować z wnioskami o dokonanie zmian w Statucie.

§ 172.

Rada Pedagogiczna działa na podstawie odrębnych przepisów, według wewnętrznego Regulaminu Rady Pedagogicznej. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy przygotowywanie zmian w Statucie.

§ 173.

Statut i zmiany w Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna.

§ 174.

Statut może być nowelizowany wg potrzeb, jednak nie częściej niż raz w roku.

§ 175.

Do przestrzegania Statutu zobowiązani są wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Tomasz Kuziak

Statut uchwalony przez Radę pedagogiczną II LO w Głogowie w dniu 07.12.2021r.