

**STATUT
XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. JANA KASPROWICZA
W ŁODZI**

Tekst jednolity uchwalony w dniu 9 stycznia 2024 r.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami
5. Inne rozporządzenia wynikające z realizacji ustawy.

Spis treści

I.	Informacje o szkole.....	4
II.	Cele i zadania szkoły.....	5
III.	Zakres i sposoby wykonywania zadań opiekuńczych.....	7
IV.	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	8
V.	Procedury umożliwiające monitorowanie frekwencji uczniów.....	9
VI.	Uczniowie – prawa i obowiązki.....	11
VII.	Organa szkoły.....	15
	Dyrektor szkoły.....	15
	Rada Pedagogiczna.....	16
	Rada Rodziców.....	18
	Samorząd Uczniowski.....	19
	Warunki współdziałania organów szkoły.....	20
VIII.	Współpraca szkoły z rodzicami.....	21
IX.	Organizacja pracy szkoły.....	22
X.	Biblioteka szkolna.....	25
XI.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
XII.	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO).....	31
	Zadania i obowiązki nauczycieli.....	34
	Skala ocen i zasady oceniania.....	35
	Klasyfikacja śródroczna.....	38
	Klasyfikacja roczna	39
	Zadania i obowiązki wychowawcy i rodziców.....	44
	Regulamin Wystawiania Oceny Zachowania.....	45
XIII.	Regulamin wycieczek szkolnych	47
XIV.	Postanowienia końcowe	52

Rozdział I Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: XV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Traktorowej 77 w Łodzi.
3. Jednostka jest szkołą publiczną, ponadpodstawową, finansowaną przez gminę.
4. Organem Prowadzącym jest Miasto Łódź (ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź), a Organem Nadzorującym Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 2

Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i tarczach szkolnych może być używany skrót nazwy szkoły: „XV LO im. J. Kasprowicza w Łodzi”.

§ 3

Pieczęć okrągła zawiera godło państwowe i napis w otoku o brzmieniu: „XV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Łodzi”.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
2. Rok szkolny w XV Liceum Ogólnokształcącym dzieli się na dwa półrocza: w grudniu lub styczniu przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna, a w czerwcu roczna. W przypadku klas kończących szkołę klasyfikacja roczna odbywa się w kwietniu.
3. Oceny dokumentowane są w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen w trybie określonym w WZO – Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. Materiały dokumentujące szczególne osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia i inne uwagi o uczniu gromadzone są przez wychowawcę klasy.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, ustala 2 albo 3 przedmioty realizowane w każdej klasie w zakresie rozszerzonym.
6. W szkole mogą być wprowadzone zgodnie z obowiązującym prawem eksperymenty pedagogiczne.
7. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 5

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć XV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Łodzi;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Łodzi;

3. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi, w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
4. **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela pracującego w szkole, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów, w którym uczy;
5. **Ustawa Prawo Oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
6. **Ustawa o Systemie Oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
 - 2) przygotowuje uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia poprzez organizację programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, w oparciu o który organizowane są zajęcia, warsztaty i spotkania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 4) współpracuje z rodzicami w celu stworzenia atmosfery sprzyjającej właściwemu wychowaniu młodego człowieka,
 - 5) współpracuje ze specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Młodzieży, Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi) oraz innymi instytucjami/stowarzyszeniami, celem dbałości o prawidłowy rozwój, zdrowie młodych ludzi i dobro ich rodzin,
 - 6) upowszechniania wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 7

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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa 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 rodziców.

§ 8

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem ujętymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła uczy szacunku dla tradycji i historii narodu polskiego.
3. Szkoła rozwija horyzonty myślowe uczniów i przeciwdziała szowinizmowi i ksenofobii poprzez zaznajamianie z kulturą innych narodów oraz rozwój kontaktów z młodzieżą innych krajów.
4. Szkoła stara się wychowywać w duchu demokracji i społecznej współpracy, poprzez oddziaływanie nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i zapewnienie swobody działania na terenie szkoły Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji społecznych.
5. Społeczność szkolna stara się kształtować atmosferę, która prowadzi do rozwoju takich cech, jak: pracowitość, uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, krytycyzm i odwaga, kultura osobista, życzliwość i takt.
6. Szkoła stwarza klimat spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy i sprawiedliwej oceny.
7. Szkoła ułatwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez dodatkowe zajęcia edukacyjne, stwarzanie warunków działania zespołom amatorskim, umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoła może stworzyć warunki indywidualnego toku nauki dla uczniów wybitnie zdolnych i jest zobowiązana stworzyć warunki do nauczania indywidualnego dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych. Indywidualny tok nauki może zakładać jej skrócenie lub wydłużenie.
9. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez zatrudnianie pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz współpracę z właściwymi placówkami i instytucjami oświatowymi i naukowym. Wśród form realizacji powyższej współpracy wymienić należy:
 - 1) organizację zajęć grupowych dla uczniów z zakresu budowania zespołu (integracja);
 - 2) organizację zajęć grupowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) dyżury specjalistów;

- 4) bieżące konsultacje i regularne spotkania pedagoga z opiekunem szkoły z ramienia Poradni;
- 5) organizację spotkań tematycznych dla rodziców uczniów (w odpowiedzi na zapotrzebowanie i sygnalizowane trudności).

Rozdział III.

Zakres i sposób wykonania zadań opiekuńczych

§ 9

1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo wszystkim uczniom:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 2) w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) w trakcie przerw w zajęciach.
4. Szkoła zapewnia także opiekę uczniom uczestniczącym w wycieczkach szkolnych.
5. Formy opieki regulują w sposób szczegółowy:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 2) Regulamin dyżurów;
 - 3) Regulamin wycieczek.
6. Szkoła w ramach swoich możliwości zapewnia pomoc uczniom niepełnosprawnym oraz uczniom żyjącym w trudnych warunkach rodzinnych i materialnych.
7. Studniówka jest imprezą organizowaną poza szkołą, wyłącznie przez rodziców, którzy podczas jej trwania ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży.

§ 10

Kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Uczniom tym szkoła zapewnia:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
3. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
4. inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
5. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
6. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 11

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełnienie funkcji wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” na okres 4 lat.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na pisemny wniosek 2/3 rodziców danej klasy złożony do Dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadkach losowych: urlop zdrowotny, odejście z zawodu i inne.
4. Jeżeli nauczyciel nie pełni funkcji wychowawcy, mogą mu zostać powierzone inne obowiązki związane z działalnością szkoły.

Rozdział IV.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 12

1. 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.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 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.
3. Doradca opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą 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.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

8. 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, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub 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.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację Wewnątrzszkolnego Programu Doradztwa Zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
10. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) Biblioteką Pedagogiczną;
 - 3) Organem Prowadzącym;
 - 4) Urzędem Pracy;
 - 5) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) szkołami wyższymi.

Rozdział V

Procedury umożliwiające monitorowanie frekwencji uczniów

§ 13

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich.
2. Powodem nieobecności, który nie może być kwestionowany przez nauczyciela, jest choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
3. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z innych przyczyn niż wyżej wymieniona, Statut Szkoły dopuszcza oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynach nieobecności ucznia w szkole, a w przypadku uczniów pełnoletnich także oświadczenie samego ucznia, jako usprawiedliwienie nieobecności w szkole.

4. Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo oświadczenie pełnoletniego ucznia, nie są dokumentem urzędowym, który - w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego - podlega ocenie nauczyciela.
5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności z uzasadnionych przyczyn. W przypadku wątpliwości może zażądać ich udokumentowania.
6. Wychowawca ma prawo nie uwzględnić wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia z powodu: braku uzasadnienia nieobecności, niewłaściwej formy usprawiedliwienia – obowiązuje tylko forma wniosku szkolnego, braku uzasadnionych powodów nieobecności.
7. Każdy uczeń jest zobowiązany do założenia zeszytu do korespondencji wychowawcy z rodzicami.
8. Wychowawca zbiera zeszyty do korespondencji z rodzicami przed konsultacjami i zebraniem, udostępniając do wglądu rodzicom na spotkaniu.
9. Ucznia zwalnia ze szkoły jedynie wychowawca (a w razie jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) na pisemny wniosek rodziców przedstawiony w zeszycie do korespondencji. Każde inne zwolnienie uważane jest za nieważne.
10. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w szkole rodzice, opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni powiadamiają szkołę osobiście lub przez SKF LIBRUS, bądź telefonicznie, w pierwszym dniu nieobecności.
11. W przypadku powiadomienia telefonicznego do sekretariatu, informacje o nieobecności ucznia zostają odnotowane w przeznaczonym do tego celu zeszycie absencji uczniów.
12. Rodzice, opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni, wnioskuje pisemnie w ciągu pięciu dni po powrocie do szkoły o usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę.
13. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych lub zwolnienie z zajęć lekcyjnych znajdują się w załącznikach na stronie szkoły.
14. W czasie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i zewnętrznych wymagane jest zwolnienie od lekarza.
15. W razie złego samopoczucia ucznia rodzic poinformowany przez szkołę przejmuje osobiście opiekę nad uczniem lub podejmuje decyzję o postępowaniu szkoły wobec dziecka na terenie szkoły.
16. Wychowawca ma obowiązek kontrolować frekwencję swojej klasy, a w przypadku stwierdzonej nieobecności ucznia sprawdzić w sekretariacie czy rodzice poinformowali o tym szkołę.
17. W przypadku braku powyższych danych wychowawca ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami albo opiekunami prawnymi ucznia.
18. W razie trudności w nawiązaniu kontaktu telefonicznego obowiązuje następująca kolejność działań: wezwanie do szkoły listem poleconym rodzica bądź opiekuna ucznia, a następnie poinformowanie go – w obecności Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego - o konsekwencjach prawnych nieuczęszczania ucznia do szkoły.
19. W przypadkach skrajnych Dyrektor lub pedagog szkoły informuje o zaistniałych problemach Policję i Sąd Rodzinny.

20. Wychowawca odnotowuje wszystkie działania wychowawcze odnoszące się do monitorowania złej frekwencji danego ucznia w dzienniku lekcyjnym.
21. Dyrektor szkoły jest zobowiązany raz w tygodniu skontrolować, czy wychowawca klasy stosuje procedurę umożliwiającą monitorowanie frekwencji uczniów.
22. Pedagog szkolny diagnozuje przyczyny problemów z frekwencją i podejmuje stosowne działania.
23. W czasie trwania zajęć i przerw uczniowie niepełnoletni nie mogą opuszczać terenu szkoły.
24. Uczeń pełnoletni, jeśli opuszcza szkołę w czasie zajęć czyni to na własną odpowiedzialność. Bowiem pełnoletnia osoba wychodząca ze szkoły na ulicę dobrowolnie liczy się z ryzykiem, jakie wynika z tego faktu (np. potrącenia przez samochód). Jeśli ktoś dobrowolnie naraża się na szkodę, wiedząc, iż szkoda ta może nastąpić, nie będzie mógł wnieść skargi przeciwko innym stronom.
25. Samowolne opuszczenie zajęć przez ucznia bez uprzedniego poinformowania wychowawcy lub - w razie jego nieobecności - zastępcy wychowawcy bądź wicedyrektora będzie traktowane jak wagary i nie może być usprawiedliwione w terminie późniejszym.
26. Rodzice (prawni opiekunowie), zwalniając ucznia z zajęć lekcyjnych, biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.

Rozdział VI

Uczniowie – prawa i obowiązki

§ 14

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zdolności,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, odwołania się od wystawionej mu oceny z przedmiotu oraz oceny z zachowania,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką osoby upoważnionej przez Dyrektora,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach w szkole,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

- 11) dostępu do przepisów prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego regulujących sytuację ucznia w szkole:
 - a) Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i przepisów pochodnych,
 - b) Statutu Szkoły i regulaminów szczegółowych obowiązujących w szkole.
 - c) Statut Szkoły i regulaminy dostępne są w bibliotece, sekretariacie szkoły, u pedagoga oraz u przewodniczącego Sejmiku Uczniowskiego, wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w pracowniach przedmiotowych,
 - 12) korzystania z odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz z boiska - przy sprzyjającej pogodzie;
 - 13) korzystania z odpoczynku w okresie ferii i przerw świątecznych.
2. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły, przygotowywania się do tych zajęć oraz właściwego zachowania się na terenie szkoły,
 - 2) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów szczególnie wartościowych (w celu uniknięcia kradzieży),
 - 3) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
 - 4) usprawiedliwienia nieobecności w określonym terminie i formie,
 - 5) wykonania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własnej osobowości,
 - 8) dbania o mienie, ład i porządek w szkole,
 - 9) uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju czystym, schludnym i odpowiednim do powagi miejsca nauki i pracy; nie należy eksponować odkrytych pleców, brzucha i głębokich dekolców
 - 10) noszenia stroju galowego w trakcie uroczystości szkolnych,
 - a) strój galowy dziewcząt to: biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, sukienka, żakiet,
 - b) strój galowy chłopców to: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur,
 - 11) zmiany obuwia na inne niż to, w którym chodzi się po ulicy,
 - 12) przychodzenia punktualnie na lekcje,
 - 13) dbania o właściwe użytkowanie urządzeń sanitarnych i elektrycznych oraz zgodnego z jego przeznaczeniem korzystania ze sprzętu i mienia szkolnego,
 - 14) zgłoszenia dyżurującemu nauczycielowi (władzom szkoły) dostrzeżonego zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa oraz awarii urządzeń i sprzętu w szkole,
 - 15) dbania o czystość i porządek w szatni oraz dopilnowania, aby poszczególne boksy na czas pobytu uczniów w szkole były zamknięte na kłódkę,
 - 16) konsultacji z pedagogiem szkolnym w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej na I półrocze oraz zagrożenia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego.
 - 17) przychodzenia do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.

- 18) zdezynfekowania rąk płynem do dezynfekcji w przypadku wprowadzenia takiego obowiązku
3. Podczas pobytu w szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny:
- 1) częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety);
 - 2) ochrona podczas kichania i kaszlu;
 - 3) unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (w przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązuje się uczeń oraz sprawuje nadzór, aby uczeń nie udostępniał przyniesionych przedmiotów innym uczniom).
5. Telefon komórkowy oraz sprzęt elektroniczny nie mogą być włączone na lekcjach. Można z nich korzystać wyłącznie w celach edukacyjnych na polecenie nauczyciela oraz w czasie przerw.
6. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów bez ich wiedzy i zgody. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego - dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu czy innego sprzętu.
7. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy muzyki, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
8. W przypadku niezastosowania się do powyższej procedury sprzęt trafia do depozytu u wychowawcy klasy do końca zajęć szkolnych w danym dniu, a o zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice uczennicy/ucznia.
9. Zabrania się samowolnego opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych oraz przerw między zajęciami.
10. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:
- 1) ustna pochwała na forum klasy,
 - 2) ustna pochwała na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny wysłany do rodziców,
 - 4) list pochwalny wysłany do szkoły podstawowej
 - 5) nagrody pieniężne w postaci:
 - a) stypendium przyznawanego indywidualnie,
 - b) nagrody Rady Rodziców za wyniki w nauce i frekwencję przyznawane klasom,
 - 6) nagrody rzeczowe:
 - a) za wysoką kulturę osobistą,
 - b) za wyniki w nauce,
 - c) za pracę na rzecz szkoły,
 - 7) wycieczki turystyczno-krajoznawcze.
11. Uczeń, bądź jego rodzice, mają prawo wnieść zastrzeżenia co do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od dnia jej przyznania, w formie pisemnej z uzasadnieniem, do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wraz wychowawcą ucznia rozpatruje zastrzeżenia i podejmuje decyzje w ciągu 5 dni roboczych.

12. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) nagana wychowawcy lub Dyrektora,
- 2) zakaz udziału w imprezach klasy,
- 3) zakaz udziału w imprezach szkolnych,
- 4) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych,
- 5) zawieszenie w prawach ucznia
- 6) przeniesienie do innej klasy
- 7) skreślenie z listy uczniów.

13. Decyzję o zastosowaniu kary wymienionej w pkt. 12 w podpunktach 1-5 podejmuje wychowawca klasy lub Dyrektor. Kary wymienione w pkt. 12 w podpunktach 6-7 stosuje Dyrektor szkoły na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.

14. Kary określone w pkt. 12. mogą być zastosowane w przypadku:

- 1) powtarzającego się naruszenia Statutu Szkoły,
- 2) nieusprawiedliwionych nieobecności w wymiarze 10. godzin i powyżej:
 - a) uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 10. godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane Wychowawcy podaną do wiadomości uczniów danej klasy;
 - b) uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 20. godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane Dyrektora;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole spowodowanej pobytem w areszcie śledczym decyzją sądu,
- 4) nieuzyskania po raz drugi promocji do klasy wyższej,
- 5) zachowań odbiegających od ogólnie przyjętych norm, a zwłaszcza:
 - a) wykroczeń naruszających godność i nietykalność osobistą,
 - b) postaw niezgodnych z normami współżycia społecznego
 - c) gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - d) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów i pracowników szkoły,
 - e) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków, a także nakłaniania innych uczniów do ich używania,
 - f) kradzieży, wyłudzenia lub celowego niszczenia mienia,
 - g) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
 - h) stwierdzenia prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji.

15. Skreślenie ucznia z listy uczniów może być zastosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o nałożeniu kary wymienionej w ust. 12 podpunkt 1-5 do wychowawcy klasy, a w podpunktach 6-7 do Dyrektora Szkoły. Termin odwołania w formie pisemnej z uzasadnieniem od nałożonej kary nie może przekraczać 3 roboczych dni od jej nałożenia.

17. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 5 roboczych dni przez wychowawcę w przypadku podpunktów 12.1 – 12.5, a w przypadku podpunktów 12.6-12.7 przez powołaną przez dyrektora komisję w składzie: Dyrektor Szkoły bądź jego zastępcę, pedagog, wychowawca. Decyzja komisji jest ostateczna.

18. Uczniowie i rodzice mają prawo do:

- 1) wglądu do dokumentacji szkolnej w części ich dotyczącej,
- 2) obecności przy rozpatrywaniu ich spraw.

Inne postanowienia

§ 15

1. Uczeń może być wyznaczony do wykonania prac porządkowych w pracowni, pomieszczeniach szkolnych lub boisku szkolnym.
2. Uczeń może być poproszony o okazanie pomocy koleżeńskiej w nauce.

Rozdział VII Organa szkoły

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora szkoły następuje w trybie określonym w Ustawie Prawo Oświatowe nazywanej dalej Ustawą.

Dyrektor szkoły

§ 17

1. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) 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;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo instytucjami (osobami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 14) zawieszają zajęcia na czas oznaczony.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 18

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, Organu Prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. 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
 8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 11. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców;
 - 2) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

12. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 Dyrektor szkoły rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący szkołę.
13. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący szkołę.

Rada Rodziców

§ 19

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału/klasy.
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 perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpraca 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) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - 10) współpraca z Radami Klasowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
 - 2) uchwalenie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;

- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
5. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny lub Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez Organ Nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do Rad Klasowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Tryb wyboru członków Rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.
8. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Samorząd Uczniowski

§ 20

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

Warunki współdziałania organów szkoły

§ 21

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.
4. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

- b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do Organu Prowadzącego.
- 3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski.
 - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

Rozdział VIII

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 22

1. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się przez uczestnictwo rodziców w pracach Rady Rodziców i Rad Klasowych oraz osobiste zaangażowanie.
2. Szkoła organizuje przynajmniej raz w półroczu stałe spotkania nauczycieli i rodziców, a także, zgodnie z ustalonym harmonogramem, konsultacje z zainteresowanymi rodzicami, na których omawiane są postępy w nauce i sprawy wychowawcze.
3. Wychowawcy klas:
 - 1) zapoznają rodziców ze Statutem Szkoły i obowiązującymi Regulaminami i przepisami,
 - 2) informują o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) informują o ustaleniach Rady Pedagogicznej dotyczących organizacji pracy szkoły.
4. Rodzice mają prawo uzyskać w szkole informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Rodzicom przysługuje prawo wyrażania zastrzeżeń i opiniowania pracy nauczyciela. Swoje uwagi zgłaszają w kolejności:
 - 1) Wychowawcy,
 - 2) Dyrektorowi,
 - 3) Radzie Rodziców,
 - 4) Organowi Sprawującemu Nadzór Pedagogiczny.
6. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
7. Tryb i termin usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole określa WZO.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o nagrodach i karach zastosowanych wobec uczniów zgodnie z WZO.

Rozdział IX

Organizacja pracy szkoły

§ 23

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na rok następny na podstawie ramowego planu i zatwierdzany przez Organ Prowadzący.
2. Arkusz organizacji roku szkolnego jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Ogólne zadania szkoły określa plan pracy szkoły zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 25

1. Uczniem klasy I może zostać absolwent szkoły podstawowej legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły i zaświadczeniem o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania do kl. I ustala corocznie Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania rekrutacji.
3. Przyjmowanie uczniów z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego winno być przeprowadzane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z zainteresowanym wychowawcą.

§ 26

1. W zależności od możliwości finansowych szkoły oraz liczby uczniów w danym poziomie nauczania młodzież dzieli się na klasy, których liczebność nie powinna przekraczać liczby 32.
2. Na lekcjach z przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa umożliwia się młodzieży pracę w grupach zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz wytycznymi Wydziału Edukacji UMŁ.

§ 27

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Na terenie szkoły mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia finansowane z innych źródeł niż budżet szkoły pod ogólnym nadzorem Dyrektora szkoły.
3. Grupy międzyoddziałowe mogą być tworzone na lekcjach wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, języków obcych nowożytnych, przedmiotach

wybranych przez ucznia realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym i religii oraz podczas wycieczek i innych wyjazdów i w czasie zajęć pozalekcyjnych.

§ 28

1. Formy pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Czas trwania zajęcia edukacyjnego wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora 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.
4. Przerwy między zajęciami trwają 10 minut, z wyjątkiem jednej trwającej 20 minut.

§ 29

1. Liczba uczniów uczestniczących w dodatkowych zajęciach ustalana jest w oparciu o:
 - 1) przepisy ogólne w przypadkach finansowania z budżetu,
 - 2) decyzje Rady Rodziców w przypadkach finansowania z innych źródeł.
2. Rodzaj przedmiotów obowiązkowych i ich liczbę oraz programy realizowane w czasie 4 – letniego cyklu ustala się zgodnie z aktualnymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 30

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

§ 31

Za zgodą nauczyciela przedmiotu i Dyrektora na terenie szkoły mogą odbywać się praktyki studenckie. Podstawą do rozpoczęcia praktyk jest umowa zawarta między zainteresowanymi stronami. Szkoła może być również „szkołą ćwiczeń” dla studentów wyższych uczelni.

§ 32

Szkoła dla realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:

1. sale edukacyjne wraz z wyposażeniem,
2. bibliotekę,
3. salę gimnastyczną z zespołem urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
4. siłownię,
5. świetlicę,
6. szatnię,
7. gabinet pierwszej pomocy,
8. pokój nauczycielski,
9. gabinet Pedagoga Szkolnego,
10. gabinet Psychologa Szkolnego,
11. sekretariat,
12. dwa gabinety dyrektorskie,
13. archiwum,
14. pomieszczenie administracyjno-gospodarcze.

Rozdział X **Biblioteka szkolna**

§ 33

1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna.
2. Ze zbioru biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Zasady korzystania ze zbiorów i czytelni szczegółowo określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
4. Za gromadzenie i opracowywanie zbiorów odpowiada osoba prowadząca bibliotekę. Uzupełnianie i aktualizowanie księgozbioru odbywają się po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotu.
5. Czas pracy biblioteki powinien być zharmonizowany z pracą szkoły i dostosowany do jej potrzeb.
6. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
7. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) selekcję i konserwację zbiorów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
8. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych;
 - 2) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury;
 - 4) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania;
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych;
 - 6) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki;
 - 7) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

§ 34

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 2) uzyskania porad czytelniczych;
 - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw;
 - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 5) prośby o prolongowanie książek;
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego;
 - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.
2. Obowiązki uczniów:
 - 1) dbanie o wypożyczone książki,
 - 2) zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki,
 - 3) przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie Biblioteki.
3. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
 - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
 - 3) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
 - 4) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim,
 - 5) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - 6) informowania nauczycieli i uczniów o ich prawach i obowiązkach,
 - 7) zapoznania z regulaminem biblioteki.
4. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
 - 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania Regulaminu Biblioteki,

- 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
 - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - 4) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 5) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
 - 6) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.
5. Rodzice uczniów szkoły mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
 6. Rodzice mają prawo do zapoznania się z Regulaminem Biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - 1) wypożyczeń,
 - 2) zwrotów,
 - 3) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - 4) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
 7. Rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko.
 8. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

§ 35

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

1. wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
2. wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
3. organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
4. podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
5. korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

Rozdział XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
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.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) bezpieczeństwo uczniów,

- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze Statutem XV LO oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 7) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
 - 8) czynnie i systematycznie brać udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
 - 9) współpracować z rodzicami;
 - 10) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
 - 11) respektować prawa ucznia.
5. W sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją będą podejmowane działania oparte na procedurach postępowania nauczycieli i metodach współpracy szkół z policją na podstawie Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przemocności Wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r. oraz wewnętrznych procedurach.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
7. 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.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
9. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 38

1. Nauczyciele przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy.
2. Zespół Przedmiotowy powołuje Dyrektor szkoły.
3. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu dzielenia się wiedzą i umiejętnościami oraz dla korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) opracowanie sposobów badania wyników nauczania w danym poziomie klas,
 - 4) opiekę nad początkującym nauczycielem,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych własnych programów nauczania,
 - 7) opracowanie propozycji liczby godzin danego przedmiotu dla poszczególnych klas i przedstawienie jej Dyrektorowi szkoły,
 - 8) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników.

§ 39

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) rozpoznaje sytuację rodzinną i materialną,
 - 2) podejmuje, o ile jest to możliwe, próby pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - 3) współpracuje z uczniami i rodzicami poprzez:
 - a) planowanie i realizowanie różnych form życia w grupie,
 - b) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami, a w szczególności z pedagogiem szkolnym,
 - c) utrzymywanie kontaktu z rodzicami,
 - d) znajomość postępów wychowanków,
 - e) włączanie rodziców w życie klasy i szkoły,
 - 4) przewodniczy w kształtowaniu postawy swych wychowanków poprzez:
 - a) podmiotowe traktowanie uczniów,
 - b) dawanie przykładu własną postawą,
 - c) obronę ucznia w konfliktach szkolnych, przy obiektywnym ocenianiu sytuacji,
 - d) dostrzeganie i rozwijanie w uczniach ich najwartościowszych cech.

§ 40

1. Stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone przez Dyrektora szkoły za zgodą Organu Prowadzącego szkołę.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) przejmuje odpowiedzialność za pracę szkoły w przypadku nieobecności Dyrektora;
 - 2) jako zastępca Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego współdziała z Przewodniczącym w przygotowaniu i w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego;
 - 3) przewodniczy Szkolnej Komisji do spraw egzaminów poprawkowych;
 - 4) przewodniczy Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) nadzoruje układanie planu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) nadzoruje układanie planu dyżurów nauczycieli;
 - 7) organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i dokumentuje ich przebieg;
 - 8) dokonuje rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) kontroluje dokumentację szkolną prowadzoną przez nauczycieli;
 - 10) prowadzi obserwację zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 11) wspomaga Dyrektora w zapewnieniu szkole sprawnego funkcjonowania, zwłaszcza w zakresie przestrzegania prawa, utrzymania na terenie szkoły ładu i dyscypliny pracy;

- 12) dokonuje przydziału dodatkowych obowiązków;
- 13) układa plan uroczystości szkolnych;
- 14) nadzoruje organizację wycieczek i innych wydarzeń pozaszkolnych;
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 41

1. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:
 - 1) kieruje pracą zespołu wychowawczego;
 - 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów; określa sposoby udzielania wychowankom pomocy;
 - 3) organizuje i prowadzi różne formy działań z zakresu pedagogiki oraz psychologii wspomagające uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) realizuje postulaty i treści zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
 - 5) popularyzuje edukację prozdrowotną wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) podejmuje działania wspierające młodzież w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
 - 7) wspiera nauczycieli w organizowaniu Wewnętrznej Szkoły Doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 9) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 13) współpracuje z instytucjami wspomagającymi szkołę w wywiązywaniu się z zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 14) przedstawia sprawozdanie ze swej pracy podczas obrad Rady Pedagogicznej.

Rozdział XII.

Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

§ 42

Wewnętrzne Zasady Oceniania w XV Liceum Ogólnokształcącym zostały określone w oparciu o następujące podstawy prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami;
2. podstawy programowe kształcenia ogólnego (standardy wymagań dla poszczególnych przedmiotów);

§ 43

1. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania i przedstawienie ich w Regulaminie Wystawiania Oceny Zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali:
 - niedostateczny (1, ndst.);
 - dopuszczający (2, dop.);
 - dostateczny (3, dst.);
 - dobry (4, db.);
 - bardzo dobry (5, bdb.);
 - celujący (6, cel.);Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie (+) albo (-).
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych z zajęć edukacyjnych zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
 - 2) formułowaniu oceny;
 - 3) uzasadnianiu ustalonej oceny.

5. Podczas zawieszenia zajęć zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z pracy pisemnej w formie ustnej, dokonując krótkiej recenzji lub informacji opisowej pod ustaloną oceną.
7. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela w momencie jej wystawiania.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca bieżącego oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły. Prace i dokumentacja nie mogą być kserowane, fotografowane ani w żaden inny sposób kopiowane. Wyżej wymieniona dokumentacja przechowywana jest przez nauczyciela przedmiotu do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania zapisów zawartych w Statucie Szkoły.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów według skali:
 - wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobrze;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne.
11. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na lekcjach danego przedmiotu tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną – na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciel ma obowiązek przekazania rodzicom poprzez wiadomość systemową w SKF LIBRUS. Jeśli rodzice nie odczytają wiadomości w ciągu dwóch dni, nauczyciel przedmiotu informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy. Wychowawca wysyła wówczas rodzicom pisemne powiadomienie.
12. 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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 44

1. Nauczyciele w Zespołach Przedmiotowych określają wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym oraz kryteria oceniania prac pisemnych i informują o nich uczniów na pierwszych zajęciach z przedmiotu w każdym roku szkolnym.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców na pierwszym zebraniu o:
 - 1) dostępie do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zasady te zawarte są w Regulaminie Wystawiania Oceny Zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Nauczyciel potwierdza fakt przekazania informacji, o których mowa w pkt. 1-3. odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, wchodząc w zakładkę widok dziennika → Ważniejsze wydarzenia z życia klasy.
6. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego na danej lekcji, nauczyciel ma obowiązek uzupełnić frekwencję tego samego dnia do godziny 20.00.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 - 1) ocen bieżących;
 - 2) przewidywanych ocen rocznych;
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych;
 - 4) tematu prowadzonych zajęć.

Skala ocen i zasady oceniania

§ 45

1. Nauczyciele stosują następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
 - 1) testy diagnostyczne;
 - 2) prace klasowe;
 - 3) kartkówki lub krótkie sprawdziany praktyczne;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) indywidualne lub grupowe prace na lekcji;
 - 6) prace długoterminowe;
 - 7) prace domowe;
 - 8) obserwację różnych form aktywności ucznia (praca w grupach, udział w konkursach, olimpiadach, aktywność na zajęciach, przygotowanie do zajęć);
 - 9) egzaminy próbne;
 - 10) przestrzeganie zasad BHP oraz regulaminów pracowni przedmiotowych.
 2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, również w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
 3. Ocenianie ucznia powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego według skali określonej w Statucie. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-) w ocenach bieżących. W przypadku ocen z wychowania fizycznego i informatyki może pojawić się zapis „zwolniona/y!”. Dopuszczalne jest także stosowanie znaków (+) i (-) za aktywność oraz (np.) lub (data) za nieprzygotowanie do zajęć.
 4. Ocenianie bieżące, również 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.
 5. Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza co najmniej 3-4. oceny dla 1-2. godzin zajęć w tygodniu. W przypadku większej liczby godzin zajęć edukacyjnych zwiększa się liczba niezbędnych ocen.
 6. Uczniowie mogą zgłaszać nieprzygotowania w ilości:
 - 1) jednego w każdym półroczu z przedmiotów wymiarze 1. i 2. godzin w tygodniu,
 - 2) dwóch w każdym półroczu z przedmiotów w wymiarze 3. i 4. godzin w tygodniu,
 - 3) trzech w każdym półroczu z przedmiotów w wymiarze 5. i więcej godzin w tygodniu.
- Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z ocenianej odpowiedzi ustnej, pracy domowej oraz kartkówki (z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych prac klasowych /kartkówek), nie zwalnia natomiast z pracy na lekcji.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmniejszeniu bądź odebraniu nieprzygotowań z poszczególnych zajęć edukacyjnych na okres jednego półrocza bądź roku.
 8. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Osobom obcym lub pozbawionym praw rodzicielskich nie udziela się informacji o ocenach.
 9. Prace klasowe (sprawdziany wiadomości) są zapowiadane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem przy jednoczesnym dokonaniu odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym.

10. Uczniom należy podać formę, zakres materiału i kryteria oceny prac.
11. W dniu pisania pracy klasowej nie przeprowadza się kartkówek (nie dotyczy to przedmiotów w wymiarze jednej godziny w tygodniu i klasówek przekładanych przez uczniów).
12. Zakres materiału objęty niezapowiedzianą kartkówką nie powinien przekraczać tematyki trzech ostatnich zajęć, ale może obejmować wiadomości konieczne do ich zrozumienia.
13. W tygodniu mogą być przeprowadzone co najwyżej dwie prace klasowe. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna taka praca.
14. Uczniowie klas maturalnych zobowiązani są do pisania wewnętrznych oraz zewnętrznych sprawdzianów kompetencji z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki i wybranych przedmiotów egzaminacyjnych. Prace są oceniane, a uzyskane oceny wpisywane do dziennika elektronicznego i brane pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Oceny uzyskane z prac nie podlegają poprawie. W przypadku zmiany wyboru przedmiotu maturalnego uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wcześniej przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów próbnych.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny prac pisemnych nie później niż dwa tygodnie od daty ich złożenia. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu oddania prac.
16. Za ściąganie, które w szkole uważa się za naganne, wpisywana jest do dziennika ocena niedostateczna z odpowiednim opisem w dzienniku elektronicznym, bez możliwości poprawy tej oceny.
17. Jeżeli nieobecność ucznia na pracy klasowej jest usprawiedliwiona, uczeń powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w terminie dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
18. Jeżeli uczeń nie był obecny na pracy klasowej i nie usprawiedliwił tej nieobecności, nauczyciel ma prawo do weryfikacji wiedzy ucznia w terminie dogodnym dla nauczyciela.
19. Przy nieobecności spowodowanej chorobą (powyżej 1. tygodnia roboczego - > 5. dni) uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i kartkówek przez okres 3. dni (czas na uzupełnienie wiadomości).
20. Uczestnicy pozaszkolnych zawodów i olimpiad lub konkursów (etap okręgowy i ogólnopolski) mogą zgłosić dodatkowe nieprzygotowanie do lekcji w pierwszym tygodniu po ich zakończeniu.
21. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od dnia jej otrzymania. Ocenę niedostateczną uczeń może poprawić tylko raz. Obie oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
22. Krótkie sprawdziany (kartkówki) i odpowiedzi ustne nie podlegają poprawie.
23. Uczeń zwolniony z zajęć z powodu choroby nie może uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach.

24. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
25. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii Niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym Niepublicznej Poradni Specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę na czas określony w tej opinii. Tryb zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego określa stosowna procedura.
29. 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. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia ucznia z całkowitego uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na zajęciach i zapoznać się z treściami podstawy programowej tego przedmiotu z zakresu edukacji zdrowotnej, zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej oraz pełnić rolę inicjatora i organizatora ćwiczeń, zabaw i gier.
30. Przedstawienie zaświadczeń lekarskich zwalniających z pewnych ćwiczeń nie wyklucza uzyskania z wychowania fizycznego oceny celującej.
31. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
32. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

33. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
34. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
35. W pierwszym tygodniu roku szkolnego nie stawia się ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych.
36. Uczniowie nie są pytani w pierwszym dniu po przerwach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc, 1. Listopada) i feriach.
37. Olimpijczycy (etap okręgowy i ogólnopolski) mogą być zwolnieni z zajęć na tydzień przed olimpiadą (konkursem).
38. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
39. Ocena z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen.
40. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Klasyfikacja śródroczna

§ 46

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz na ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest raz w roku szkolnym, nie później niż na tydzień przed końcem I półrocza roku szkolnego.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczna ocena jest średnią ocen bieżących uzyskanych w trakcie całego pierwszego semestru i jest ustalana według następującej reguły:

ŚREDNIA (ś)	OCENA ŚRÓDROCZNA
5,2 – 6,0	celujący
4,65 – 5,19	bardzo dobry
3,65 – 4,64	dobry
2,75 – 3,64	dostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
poniżej 1,75	niedostateczny

5. Ocenę najwyższą pozytywną otrzymuje uczeń, którego średnia jest powyżej 5,19 oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, powinien uzupełnić wiedzę w terminie najpóźniej do 31 marca, sposób zaliczenia ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO), ocena uzyskana przez ucznia zostaje wpisana do dziennika librus z odpowiednią adnotacją.
8. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny.
9. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w pkt 8. ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem i rodzicami ucznia. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w pkt 8. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w pkt 8 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Podczas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, o którym mowa w pkt 8 mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. W przypadku otrzymania niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń powinien uzupełnić wiedzę w terminie nie późniejszym niż 31 marca, sposób zaliczenia ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z PZO, ocena uzyskana przez ucznia zostaje wpisana do dziennika librus z odpowiednią adnotacją.
14. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na koniec I półrocza, jest zobowiązany do konsultacji z pedagogiem szkolnym.

Klasyfikacja roczna

§ 47

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

2. Klasyfikowanie roczne przeprowadzane jest raz w roku szkolnym, nie później niż na tydzień przed końcem roku szkolnego. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając otrzymane przez ucznia oceny w każdym półroczu.
4. Ocena roczna jest średnią ocen bieżących otrzymanych przez ucznia w obu półroczach, jeśli średnia ocen za drugie półrocze jest mniejsza niż 1,75, a w pierwszym półroczu uczeń otrzymał ocenę pozytywną, to warunkiem uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny rocznej powinno być wykazanie się znajomością materiału z drugiego półrocza (sposób zaliczenia i sprawdzenia znajomości materiału regulują poszczególne Przedmiotowe Zasady Oceniania - PZO)

ŚREDNIA (ś)	OCENA ROCZNA
5,2 – 6,0	celujący
4,65 – 5,19	bardzo dobry
3,65 – 4,64	dobry
2,75 – 3,64	dostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
poniżej 1,75	niedostateczny

5. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, którego średnia jest powyżej 5,19 oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
6. Roczna klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Informacje o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych nie później niż jeden dzień po zapoznaniu ucznia z propozycją oceny rocznej. Podanie musi zawierać uzasadnienie oraz musi być w nim określona ocena, o jaką uczeń się ubiega. Warunkami uzyskania zgody na przystąpienie do sprawdzianu są: co najmniej 75% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych, brak nieusprawiedliwionych nieobecności na przedmiocie, udział ucznia we wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
9. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej wymaga napisania przez ucznia całorocznego sprawdzianu przygotowanego i przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego. Ocena ze sprawdzianu wpływa na ocenę roczną.

- 1) Uczeń ubiegający się o ocenę dopuszczającą otrzymuje ją, jeśli z przeprowadzonego sprawdzianu uzyska co najmniej 45 % punktów z możliwej liczby punktów do uzyskania.
 - 2) Uczeń ubiegający się o ocenę dostateczną otrzymuje ją, jeśli z przeprowadzonego sprawdzianu uzyska co najmniej 56 % punktów z możliwej liczby punktów do uzyskania.
 - 3) Uczeń ubiegający się o ocenę dobrą otrzymuje ją, jeśli z przeprowadzonego sprawdzianu uzyska co najmniej 75 % punktów z możliwej liczby punktów do uzyskania.
 - 4) Uczeń ubiegający się o ocenę bardzo dobrą otrzymuje ją, jeśli z przeprowadzonego sprawdzianu uzyska co najmniej 90 % punktów z możliwej liczby punktów do uzyskania.
 - 5) Uczeń ubiegający się o ocenę celującą otrzymuje ją, jeśli z przeprowadzonego sprawdzianu uzyska 100 % punktów z możliwej liczby punktów do uzyskania.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania nie później niż jeden dzień po zapoznaniu ucznia z propozycją oceny rocznej. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz podać jej uzasadnienie.
 11. Po złożeniu wniosku do Dyrektora szkoły wychowawca analizuje ponownie zachowanie ucznia wg kryteriów ocen zachowania i podejmuje decyzję o podwyższeniu bądź pozostawieniu oceny zachowania.
 12. W przypadku zagrożenia roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz w sytuacji otrzymania takiej oceny uczeń zobowiązany jest do konsultacji z pedagogiem szkolnym.
 13. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, która podejmuje decyzję nie wcześniej niż dzień po ustaleniu ocen przewidywanych.
 15. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny.
 16. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
 17. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

18. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem i rodzicami ucznia. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
21. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 17, 18, 19, 20 przeprowadza Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący Komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego ustala się na podstawie łącznej sumy punktów uzyskanych w części pisemnej i ustnej egzaminu zgodnie z regułą:
- | | |
|---|----------------|
| ocena celujący | 100% pkt. |
| ocena bardzo dobry za uzyskanie | 90% - 99% pkt. |
| ocena dobry za uzyskanie | 75% - 89% pkt. |
| ocena dostateczny za uzyskanie | 56% - 74% pkt. |
| ocena dopuszczający za uzyskanie | 45% - 55% pkt. |
| ocena niedostateczny za uzyskanie poniżej | 45% pkt. |

Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół egzaminu, dołączany do arkusza ocen ucznia.

24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
28. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
29. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
30. Komisja:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5. dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
31. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
32. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
33. Uczniowie klas 1-4, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymali ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
34. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
35. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
36. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał nauczania z całego roku szkolnego.
37. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
38. Podczas egzaminu poprawkowego z matematyki uczeń może korzystać z tablic wybranych wzorów matematycznych i może korzystać z kalkulatora prostego.
39. Wynik egzaminu poprawkowego ustala się na podstawie łącznej sumy punktów uzyskanych w części pisemnej i ustnej egzaminu zgodnie z regułą:
- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ocena celujący | 100% pkt. |
| ocena bardzo dobry za uzyskanie | 90% - 99% pkt. |
| ocena dobry za uzyskanie | 75% - 89% pkt. |
| ocena dostateczny za uzyskanie | 56% - 74% pkt. |
| ocena dopuszczający za uzyskanie | 45% - 55% pkt. |
| ocena niedostateczny za uzyskanie | poniżej 45% pkt. |
40. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie) 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.
41. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.
42. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
43. Uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy, ma prawo powtarzać klasę, ale tylko raz w cyklu kształcenia.

Zadania i obowiązki wychowawcy i rodziców

§ 48

1. Rodzice mają możliwość zapoznania się z ocenami ucznia oraz frekwencją w dzienniku elektronicznym, a także do regularnego odczytywania wiadomości i ogłoszeń umieszczonych w SKF LIBRUS.
2. Nauczyciele w ustalonych terminach spotykają się z rodzicami, informują o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.
3. Rodzice powinni stawić się w szkole na indywidualną prośbę nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.

Regulamin Wystawiania Oceny Zachowania

§ 49

Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz po dokonanej samoocenie ucznia.

§ 50

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

§ 51

1. Ustala się punktowy system wystawiania oceny zachowania.
2. Punktowane są następujące obszary:
 - 1) Kultura osobista i przestrzeganie zasad dobrego wychowania (0 – 5 pkt), a w szczególności:
 - a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - b) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 2) Udział w pracach na rzecz szkoły i klasy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (0-5 pkt)
 - 3) Frekwencja (0-5 pkt):

Liczba punktów	I półrocze	Rok szkolny
5	do 2 spóźnień i bez godzin nieusprawiedliwionych	do 2 spóźnień i bez godzin nieusprawiedliwionych
4	1 – 2 godziny nieusprawiedliwione	1 – 4 godziny nieusprawiedliwione
3	3 – 5 godzin nieusprawiedliwionych	5 – 8 godzin nieusprawiedliwionych
2	6 – 8 godzin nieusprawiedliwionych	9 – 11 godzin nieusprawiedliwionych
1	9 – 10 godzin nieusprawiedliwionych	12 – 13 godzin nieusprawiedliwionych
0	powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych	powyżej 14 godzin nieusprawiedliwionych

3. Przy ustalaniu oceny zachowania stosujemy przelicznik 3 spóźnienia – 1 godzina nieusprawiedliwiona.

4. Za spóźnienie uznajemy nieobecność ucznia, uczniocy do 10. pierwszych minut zajęć, po przekroczeniu tego czasu do Dziennika wpisujemy nieobecność.

§ 52

Ustalenie oceny:

wzorowe	-	15 pkt.
bardzo dobre	-	12 - 14 pkt.
dobre	-	10 - 11 pkt.
poprawne	-	5 - 9 pkt.
nieodpowiednie	-	1 - 4 pkt.
naganne	-	0 pkt.

§ 53

1. Uczeń, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 5. godzin otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy, o którym poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej lub ustnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku Librus w zakładce Uwagi.
2. Uczeń, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 10. godzin otrzymuje nagane wychowawcy klasy, o której poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku Librus w zakładce Uwagi.
3. Uczeń, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 15. godzin otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły, o którym poinformowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku Librus w zakładce Uwagi.
4. Uczeń, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20. godzin otrzymuje nagane dyrektora szkoły, o której poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku Librus w zakładce Uwagi.
5. Uczeń, który uzyskał w I półroczu 35. i więcej godzin nieusprawiedliwionych obligatoryjnie otrzymuje naganną ocenę zachowania za pierwsze półrocze.
6. Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił w ciągu roku szkolnego 50. i więcej godzin, otrzymuje naganną ocenę zachowania na koniec roku szkolnego.
7. Jeśli uczeń w pierwszym półroczu otrzymał ocenę naganną za przekroczenie 50 godzin nieusprawiedliwionych i znacząco poprawi frekwencję w drugim półroczu (opuści najwyżej 8 godzin bez usprawiedliwienia) wychowawca może podnieść ocenę zachowania na koniec roku szkolnego maksymalnie do oceny poprawnej.
8. Ocena dobra to najwyższa ocena z zachowania jaką może uzyskać uczeń, który w półroczu otrzymał nagane wychowawcy. Ocena nieodpowiednia, to najwyższa ocena z zachowania jaką może uzyskać uczeń, który w półroczu otrzymał nagane dyrektora.
9. Uczniowi, który opuści w ciągu całego roku szkolnego 50. i więcej godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, rada pedagogiczna może nie udzielić zezwolenia na warunkową promocję do klasy wyższej.

§ 54

Wychowawca może obniżyć ocenę zachowania wynikającą z punktacji do nagannej, jeżeli uczeń pali papierosy, także elektroniczne, spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas wycieczki, przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości używa środków odurzających i nakłania do tego innych, stosuje przemoc, wymuszenia i szantaż, wagaruje, a także w sposób nagminny łamie przepisy Statutu Szkoły.

§ 55

Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania wynikającą z punktacji, uwzględniając najlepszą znajomość ucznia, itp. jego działalność w organizacjach poza szkołą, osiągnięcie sukcesów w reprezentowaniu szkoły (olimpiady, konkursy, zawody, itp.).

Rozdział XIII **Regulamin Wycieczek Szkolnych w** **XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz.1055)

§ 56

1. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania szkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
 - 1) Wstępne informacje o planowanych wycieczkach w danym roku szkolnym powinny znaleźć się w harmonogramie wycieczek szkolnych do 30 września.
 - 2) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
 - 3) Wzór karty wycieczki określa załącznik do w.w rozporządzenia, dostępny w dzienniku Librus.
 - 4) Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia.
 - 5) Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
7. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w pkt. 6 ust. 3; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w pkt. 6 ust. 4;
 - 2) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
8. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
9. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
11. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

12. Pod opieką jednego opiekuna podczas wycieczki autokarowej lub pieszej, może znajdować się maksymalnie 15 osób, w czasie wycieczki w góry pod opieką jednego opiekuna może znajdować się maksymalnie 10 osób.

13. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) przygotowuje dokumentację wycieczki i składa ją do dyrektora szkoły na 7 dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wyjazdów zagranicznych – co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem wycieczki;
- 3) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 7) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie pisemnej w terminie dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki.

14. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15. Wymagana dokumentacja wycieczki przygotowana przez kierownika wycieczki:

- 1) karta wycieczki z harmonogramem;
- 2) lista uczestników;
- 3) pisemna zgoda rodziców;
- 4) regulamin wycieczki podpisany przez uczestników wycieczki;
- 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 6) umowa o świadczenie usług turystycznych z biurem podróży

16. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

17. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
18. Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
19. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki podaje do wiadomości nauczycieli w dzienniku Librus.
20. Przed organizacją jakiegokolwiek wycieczki zespół klasowy jest zobowiązany do zaznajomienia się z obowiązującym szkolnym regulaminem wycieczek.

§ 57

Regulamin wycieczki szkolnej

1. Regulamin wycieczki szkolnej
 - 1) W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa;
 - 2) Uczniowie zobowiązani są do wykonywania poleceń kierownika i opiekunów wycieczki;
 - 3) W czasie wycieczki należy dbać o dobre imię szkoły i własne;
 - 4) Każdy uczestnik ponosi współodpowiedzialność za dyscyplinę i porządek;
 - 5) Uczniów obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;
 - 6) Uczestnikom wycieczki nie wolno samowolnie oddalać się od grupy, z miejsca postoju, parkingu, noclegu i zwiedzania;
 - 7) W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki;
 - 8) Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność;
 - 9) W przypadku wyjazdów na basen, podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów;
 - 10) W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki, cisza nocna obowiązuje od godziny 22 do godziny 6 rano lub w godzinach podanych przez ośrodek zapewniający nocleg;
 - 11) Wszelkie niedyspozycje zdrowotne, złe samopoczucie, skaleczenia, zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki, należy bezzwłocznie zgłosić kierownikowi lub opiekunom wycieczki;
 - 12) W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze statutem szkolnym;
 - 13) W przypadku naruszenia przez ucznia pkt. 3) zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Kierownik wycieczki decyduje o

dalszym postępowaniu wobec ucznia, który naruszył ten lub inny z punktów regulaminu;

14) Za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania przez uczniów regulaminu wycieczki, zasad bezpieczeństwa, statutu szkoły lub spowodowane celowym działaniem ucznia, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice;

15) Regulamin wycieczki i/lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.

2. Wyjścia klasowe uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizowania programu nauczania, nie stanowią wycieczki w rozumieniu powyższego regulaminu. Należą do nich wyjścia klasy do kina, muzeum, teatru oraz do innej szkoły czy na uczelnię, itp.

1) Nauczyciel organizujący takie wyjście, ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły na co najmniej trzy dni przed planowanym wyjściem oraz musi uzyskać na nie zgodę dyrektora szkoły.

2) Jeśli wyjście dotyczy całej klasy, nauczyciel organizujący wyjście ma obowiązek wpisać je do dziennika Librus, nie później niż dzień przed planowanym wyjściem, odwołując na ten czas zajęcia w planie lekcji dla danej klasy (zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w szkole), podając listę uczestników i ramy czasowe wyjścia uczniów.

3) Wyjście mniejszej grupy uczniów z jednej klasy lub z różnych klas, które nie wpływa na realizację lekcji według planu, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, musi zostać odnotowane w rejestrze wyjść, znajdującym się w sekretariacie szkoły. Wpis musi być dokonany przez nauczyciela przed wyjściem z uczniami. Należą tutaj min.: wyjścia na zawody sportowe, na konkursy międzyszkolne, wyjścia w ramach działalności wolontariatu szkolnego, itp.

4) Szkolny rejestr wyjść zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

5) Wyjście poza teren szkoły w ramach zajęć wychowania fizycznego, nauczyciel prowadzący zajęcia przed wyjściem wpisuje do dziennika temat zajęć z dopiskiem do którego miejsca wychodzi z uczniami i wprowadza aktualną frekwencję na zajęciach.

§ 58

1. Klasy I – III mają prawo do 5 dni wolnych od zajęć w ciągu roku szkolnego, klasy IV – maksymalnie do 3 dni.
2. Klasy zajmujące jedno z pierwszych trzech miejsc w klasyfikacji śródrocznej lub końcowej mają prawo do jednego dodatkowego dnia wolnego od zajęć szkolnych z przeznaczeniem na wycieczkę klasową lub wyjście klasowe.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, że klasy o wysokiej średniej absencji uczniów w danym roku szkolnym tracą prawo do wycieczki klasowej w następnym roku.
4. Uczeń może uczestniczyć w wycieczce z inną klasą po uzyskaniu zgody wychowawcy.

5. Uczeń zawieszony w prawach szkolnych, nie może brać udziału w żadnej wycieczce klasowej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Szkoła posiada sztandar zgodny z opracowanym i przyjętym wzorem.
2. W celu utrzymania ciągłości tradycji i świadectwa historycznego szkoły, prowadzona jest Kronika Szkoły.
3. Szkoła wystawia świadectwa ukończenia klasy lub szkoły.

§ 60

1. Szkoła obowiązana jest do prowadzenia dokumentacji. Sposób i tryb jej prowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
3. Szkoła może prowadzić różne formy działalności gospodarczej, o ile nie zakłócają procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
4. Finansami z działalności pozabudżetowej szkoły dysponuje Rada Rodziców wraz z Organem Prowadzącym szkołę.

§ 61

Wszelkie sprawy, które nie zostały rozstrzygnięte w powyższym Statucie są rozpatrywane przez Radę Pedagogiczną.