

Załącznik do Uchwały Nr 7/2019/2020
Rady Pedagogicznej
Liceum Ogólnokształcącego
im. Polskiej Macierzy Szkolnej
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 29 listopada 2019 r.

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim

Spis treści:

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1 Przepisy definiujące	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 3 Organizacja procesu wychowawczo – opiekuńczego w Szkole.....	7
Rozdział 4 Współpraca z rodzicami	10
Rozdział 5 Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną	12
Rozdział 6 Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej	12
DZIAŁ II Organy Szkoły	14
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	14
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły.....	15
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	18
Rozdział 4 Rada Rodziców	19
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	20
Rozdział 6 Zasady współpracy organów Szkoły	21
Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	22
DZIAŁ III Organizacja Szkoły	23
Rozdział 1 Baza Szkoły	23
Rozdział 2 Organizacja nauczania w Szkole.....	24
Rozdział 3 Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole	26
Rozdział 4 Organizacja nauki religii/ etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	28
Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	29
Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	30
Rozdział 7 Biblioteka szkolna.....	33
Rozdział 8 Wolontariat w Szkole	36
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole	40
Rozdział 10 Monitoring wizyjny.....	44
Rozdział 11 Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.	45
Rozdział 12 Działalność innowacyjna Szkoły	45
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	46
Rozdział 14 Praktyki studenckie	47
DZIAŁ IV Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i formy wspierania uczniów.....	48
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole	48
Rozdział 2 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniom zdolnym	50

Rozdział 3 Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	50
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.....	55
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne	56
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	56
DZIAŁ V Społeczności szkoły	57
Rozdział 1 Wicedyrektorzy.....	57
Rozdział 2 Zadania nauczycieli.....	58
Rozdział 3 Zadania wychowawców klas	60
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	62
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi.....	63
DZIAŁ VI Uczniowie Szkoły	64
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów	64
Rozdział 2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.....	66
Rozdział 3 Zasady rekrutacji.....	67
Rozdział 4 Nagrody i kary.....	68
Rozdział 5 Zasady skreślenia z listy uczniów	69
DZIAŁ VII Ocenianie wewnętrzne	71
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	71
Rozdział 2 Ocenianie śródroczne i roczne.....	77
Rozdział 3 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.....	79
Rozdział 4 Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	80
Rozdział 5 Zastrzeżenia do oceny rocznej	81
Rozdział 6 Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego	82
Rozdział 7 Zasady oceniania zachowania.....	83
Rozdział 8 Warunki usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zwalniania z zajęć.....	87
Rozdział 9 Promowanie ucznia	88
Rozdział 10 Ukończenie Szkoły.....	88
DZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny	89
DZIAŁ IX Postanowienia przejściowe	91

DZIAŁ X Postanowienia końcowe	91
--	-----------

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim ul. Piękna 7A jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym im. Polskiej Macierzy Szkolnej,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim ul. Piękna 7A,
 - 5) wychowawcach – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
 - 6) wicedyrektorach - należy przez to rozumieć wicedyrektorów Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Miński.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące jest Szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności Szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

- j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) prawo do edukacji i kultury,
 - h) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Rozdział 3

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole

§ 6

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół wychowawczy składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli do dnia rozpoczęcia roku szkolnego, w którym będzie obowiązywał.
3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 3, Rada Rodziców uchwała do 30 września, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie do 30 września Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują projekt planu pracy wychowawcy z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na pierwszym zebraniu rodziców.
7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
8. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych osób, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
9. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) społecznie akceptowany system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
11. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 7

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 8

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Statutu Szkoły
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Statutu Szkoły.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami.

§ 9

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu do spraw doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
 - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się podczas dni otwartych oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca kontaktuje się z rodzicami – telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - 1) w przypadku braku reakcji rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 5

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 10

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez klasowy zespół wychowawczy wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 6

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej.

§ 11

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana jest do ukończenia przez uczniów szkoły.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza Szkołą w Przychodni Lekarskiej SPZOZ w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 9.
4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
7. Współpraca, o której mowa w ust. 6, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb

zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
9. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w § 18 ust. 3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm., w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
10. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole, wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
12. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

DZIAŁ II

Organy Szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 12

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w § 12 ust. 1 działa zgodnie z ustawą -Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 13

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Mińskiego.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,

- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

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

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 21) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 25) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 26) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

- 2) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
 - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 16

1. Rada Rodziców jest kolegalnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły
 - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
 - 6) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 7) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. O kompetencjach i zadaniach Samorządu Uczniowskiego stanowi *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*;
5. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
- 7) Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 18

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, to jest Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej-w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności. Uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, dni otwartych, indywidualnych spotkań z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania;
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz doradca zawodowy;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 20

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 21

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ III

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 22

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) 2 pracownie komputerowe z 17 stanowiskami oraz dostępem do internetu;
 - 4) halę sportową i dwie sale gimnastyczne;

- 5) boisko sportowe;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet psychologa;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) 2 szatnie;
- 10) 2 sklepiki szkolne;
- 11) świetlicę;
- 12) Izbę Pamięci Narodowej.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w Szkole

§ 23

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w miarę możliwości Szkoły;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.).
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w oparciu o zarządzenie Dyrektora;
 - 2) w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania

- fizycznego, wychowania do życia w rodzinie oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z etyki;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 24

1. Uczniowie klas pierwszych, wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły, składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - 1) poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
 - 2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
 - 3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;
 - 4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www Szkoły.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych do 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

Rozdział 3

Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole

§ 25

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w pierwszy piątek po 10 stycznia, drugi zgodnie z zarządzeniem MEN.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Liceum;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły, lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.
9. 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.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 i 9, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
12. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
15. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

16. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
17. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, za wyjątkiem długiej przerwy po 4 lekcji (25 minut) i 5-minutowej przerwy po 7 lekcji.
18. W przypadku nieobecności nauczyciela uczniowie mają organizowane zastępstwa.
19. W przypadku nagłej nieobecności nauczyciela dopuszcza się zwolnienie uczniów z zajęć w danym dniu na podstawie pisemnej zgody rodziców, udzielonej na początku roku szkolnego.

Rozdział 4

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 26

1. Uczniom Szkoły, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki, zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie, stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 27

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Rozdział 5

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 28

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział VII Ocenianie wewnątrzszkolne.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach opiekuńczych pod opieką nauczyciela biblioteki, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 29

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia

do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30

Dyrektor Szkoły, zwalnia ucznia z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50 % ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;

- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

§ 32

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą lub nauczycielem doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
 - 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęciach z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - 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, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

§ 33

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) nauczyciel doradztwa zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

§ 34

1. W Szkole można zatrudnić doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
 - 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 35

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły.
2. Zadaniem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest :
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych,
 - d) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - f) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
 - g) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece,

- h) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - i) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
 - j) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczestniczącymi w zajęciach religii, etyki i wychowania fizycznego;
- 2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
 - c) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - d) udział rodziców (prawnych opiekunów) w imprezach czytelniczych.
- 4) W zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
- a) z Biblioteką Pedagogiczną:
 - poradnictwo metodyczne
 - udział w konferencjach i warsztatach metodycznych
 - b) z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi:

- wymiana doświadczeń.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza, nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

Rozdział 8

Wolontariat w Szkole

§ 36

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w Kole.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

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

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać norm etycznych oraz *Regulaminu Koła*;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 37

1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się dwóch nauczycieli– koordynatorów, którzy zgłosili akces do opieki nad tym Kołem i uzyskali akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
3. Na walnym zebraniu członków Koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd Koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

§ 38

1. Formy działalności Koła:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolni koordynatorzy Koła wspólnie z członkami opracowują plan pracy.
 3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy Koła Wolontariatu oraz w zakładce na stronie <http://piekna.edu.pl>.

§ 39

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły, korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia.
5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.
7. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
8. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły, obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły,

a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.

9. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunami Szkolnego Koła Wolontariatu, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 40

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VII Rozdziale 7 Statutu Szkoły.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły zgodnie z Regulaminem Koła Wolontariatu.

§ 41

Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

Rozdział 9

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole

§ 42

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zapisanymi w §44. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;

- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) udostępnienie do wglądu instrukcji bhp i p/poż. w gabinecie kierownika administracyjnego;
- 11) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
- 12) opracowanie i zapoznawanie uczniów z Procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
- 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 15) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, w szczególności wybranych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 43

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli, określa *Regulamin wycieczek*.

§ 44

Nauczyciele pełnią dyżury w oparciu o zasady zawarte w *Regulaminie dyżurów*.

§ 45

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 46

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 47

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) Nauczyciele są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,

- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 2) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 5) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
 - 6) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu w ramach zajęć lekcyjnych, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 48

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych, są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 49

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 50

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich-sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich uczestników wycieczki zagranicznej jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 10

Monitoring wizyjny

§ 51

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. Budynek szkolny są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia nieregularnego zachowania (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowania ryzykownego,
 - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregularnego oraz niezgodnego z prawem zachowania na terenie Szkoły,
 - d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem,

że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 11

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów

§ 52

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Liceum Ogólnokształcące im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział 12

Działalność innowacyjna Szkoły

§ 53

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne

lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „*Procedura działalności innowacyjnej w szkole*”.
5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3 – 5 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział 13

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 54

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Rejestr wyjść grupowych uczniów, w którym odnotowuje się: datę, godzinę wyjścia i powrotu uczniów, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpis opiekuna i dyrektora Szkoły. Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w sekretariacie Szkoły.
 - 2) Dziennik pedagoga
 - 3) Dziennik psychologa
 - 4) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 5) Teczkę wychowawcy klasy zawierającą:
 - a) listę uczniów w oddziale;
 - b) plan pracy wychowawczej;
 - c) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;

- d) sprzeciw rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - e) zgoda rodziców na gromadzenie, wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych ucznia;
3. Teczka wychowawcy jest własnością szkoły.
 4. W Szkole, za pośrednictwem Firmy Librus, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
 5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

Rozdział 14

Praktyki studenckie

§ 55

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ IV

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 56

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
4. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) terapeuta pedagogiczny;

§ 57

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów
2. Dodatkowe zajęcia przydzielane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

Rozdział 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom zdolnym

§ 58

1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
6. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

Rozdział 3

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 59

1. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia **posiadającego opinię** wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu Szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Rodzice ucznia potwierdzają swoim podpisem termin przekazania Szkole dokumentu;
- 2) pracownik sekretariatu informuje Dyrektora Szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) pracownik sekretariatu kopię opinii (potwierdzoną przez Dyrektora za zgodność z oryginałem), najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu, przekazuje pedagogowi, który potwierdza jej odbiór w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wprowadza ją do dokumentacji prowadzonej przez pedagoga w tym zakresie;
- 4) pedagog, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu opinii, informuje wychowawcę osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny o jej wpłynięciu i przekazuje mu zalecenia zawarte w opinii;
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii, w celu udzielenia uczniowi pomocy w trakcie pracy bieżącej z nim;
- 6) wychowawca kontaktuje się z rodzicem ucznia/pełnoletnim uczniem w celu wypełnienia wniosku o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie zajęć specjalistycznych. W przypadku rezygnacji przez rodziców/pełnoletniego ucznia z zajęć w trakcie ich trwania, wypełniają oni stosowne oświadczenie;
- 7) wychowawca, we współpracy z nauczycielami i pedagogiem szkolnym, opracowuje arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych dla ucznia. Nauczyciele są zobowiązani 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;
- 8) Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 9) wychowawca przekazuje rodzicowi ucznia/ pełnoletniemu uczniowi do podpisania arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych;
- 10) nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia z uczniem, monitorują frekwencję oraz na koniec roku szkolnego dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;

- 11) wychowawca klasy na koniec roku szkolnego dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi na podstawie informacji otrzymanych od poszczególnych nauczycieli;
 - 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
2. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia **posiadającego orzeczenie** wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica oryginału orzeczenia do sekretariatu Szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Rodzice ucznia potwierdzają swoim podpisem przekazanie szkole kopii dokumentu;
 - 2) pracownik sekretariatu informuje Dyrektora Szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
 - 3) pracownik sekretariatu kopię orzeczenia (potwierdzoną przez Dyrektora za zgodność z oryginałem), najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu przekazuje pedagogowi, który potwierdza jej odbiór w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i wprowadza ją do dokumentacji pedagoga prowadzonej w tym zakresie;
 - 4) pedagog, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu, informuje wychowawcę (osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny) o wpłynięciu orzeczenia;
 - 5) wychowawca zapoznaje się z dokumentem i niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu w celu udzielenia uczniowi pomocy w trakcie pracy bieżącej z nim;
 - 6) Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
 - 7) pracę zespołu koordynuje wychowawca;
 - 8) zespół, w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia, dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
 - 9) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

- 10) rodzic zapoznaje się z IPET-em, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
 - 11) co najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 12) na wniosek Dyrektora Szkoły w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: przedstawiciel poradni PPP, na wniosek rodzica ucznia/pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;
 - 13) o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim, Dyrektor powiadamia przez dziennik elektroniczny rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia;
 - 14) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;
 - 15) wychowawca przekazuje rodzicom ucznia/ pełnoletniemu uczniowi kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia
3. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia **nieposiadającego opinii/ orzeczenia** wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy;
 - 2) wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu Szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarkę w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia z uczniem, monitorują frekwencję oraz na koniec roku szkolnego dokonują na piśmie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;

- 6) wychowawca klasy na koniec roku szkolnego dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi na podstawie informacji otrzymanych od poszczególnych nauczycieli;
 - 7) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;
4. Na koniec roku szkolnego wychowawca klasy składa do pedagoga szkolnego informację o udzielanej pomocy i jej efektach.
 5. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60

1. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 10) organizowanie prelekcji i warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
 - 13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 14) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga i psychologa znajduje się na drugim piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: <http://piekna.edu.pl> w zakładce „o szkole/pedagog”, „o szkole/psycholog”.

Rozdział 4

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

§ 61

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

§ 62

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 63

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale IV Rozdziale 1 Statutu Szkoły.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 64

Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 65

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

DZIAŁ V

Spółeczności Szkoły

Rozdział 1

Wicedyrektorzy

§ 66

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osoby na stanowiska wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 67

1. W Szkole utworzone są 2 stanowiska wicedyrektora:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych
 - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych
2. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktycznych:
 - 1) nadzór nad organizacją nauczania indywidualnego i zajęć pozalekcyjnych w ramach godzin przydzielonych przez organ prowadzący.
 - 2) przewodniczenie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 3) pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów maturalnych.
 - 4) wstępna kontrola organizacji wycieczek klasowych i międzyklasowych.
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym.
 - 6) opracowywanie planu dyżurów nauczycieli.

- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego ustalonego planem nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczycieli.
 - 8) systematyczne kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej.
 - 9) w przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora do spraw wychowawczych – przejęcie uprawnień zgodnie z ich kompetencjami
3. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw wychowawczych
- 1) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
 - 2) współdziałanie z zespołem wychowawczym szkoły.
 - 3) monitoring realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
 - 4) zastępowanie wychowawców klas w przypadku ich nieobecności (np. zwolnienia, usprawiedliwienia).
 - 5) nadzór nad stroną internetową Szkoły.
 - 6) patronat nad działaniami promującymi Szkołę.
 - 7) w przypadku nieobecności Dyrektora lub wicedyrektora do spraw dydaktycznych – przejęcie uprawnień zgodnie z ich kompetencjami.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§ 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej

- i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§ 69

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu pracy wychowawcy klasy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,

- badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 19) zapoznanie uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza podsumowujące zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) przygotowuje i drukuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§ 70

1. Nauczyciele tworzą zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły we współpracy z Radą Pedagogiczną.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
5. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej Szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonymi potrzebami Szkoły.

Rozdział 5

Pracownicy administracji i obsługi

§ 71

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

DZIAŁ VI

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 72

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
 - 1) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia Szkoły;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) znajomości wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;

- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 8) poszanowania własnej godności;
 - 9) opieki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 11) być wybieranym i brać udział w wyborach do organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli, w tym pedagoga i psychologa w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
 4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
 5. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:
 - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
 - 2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów
 - 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
 - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 5) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę wyglądu;
 - 6) przestrzegania stroju galowego na uroczystościach szkolnych: góra: koszula / bluzka koszulowa w kolorze białym, dół czarny lub granatowy: spodnie w kroju wizytowym / garniturowym, u dziewcząt również spódnica w tych kolorach, bez ozdób, długość oscylująca wokół kolan;

- 7) dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 10) posiadania legitymacji szkolnej;
 - 11) zmieniać obuwie;
 - 12) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
6. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.
7. Uczniom **nie wolno**:
- 1) bezwzględnie – wносить na teren Szkoły, posiadać i używać papierosów, e-papierosów, alkoholu i innych środków odurzających,
 - 2) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 3) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 4) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Wyjątek stanowi praca na lekcji z wykorzystaniem telefonu. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły,
 - 5) zapraszać obcych osób do Szkoły,
 - 6) stosować nadmiernego makijażu, nosić ekstrawaganckich fryzur, nosić długich paznokci, nosić nakryć głowy (np. chustka, czapka, kapelusz, kaptur), bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; obuwia na obcasie; ubrań przezroczystych; dresów, szortów, krótkich spodenek; długich kolczyków i niebezpiecznej biżuterii.

Rozdział 2

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

§ 73

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji

§ 74

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły odbywa się poprzez rekrutację elektroniczną.
2. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i zgodnie z harmonogramem MKO. Szczegóły są zawarte w Regulaminie rekrutacji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 75

Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 76

1. Uczeń może być przeniesiony do klasy o innym profilu po zdaniu testów sprawdzających, przeprowadzonych przez nauczycieli przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.
2. Przeniesienie uczniów w obrębie równoległych klas i grup mogą odbywać się do 30 września bieżącego roku szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor.

Rozdział 4 Nagrody i kary

§ 77

1. Uczeń Szkoły może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

§ 78

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela,
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
 - 4) nagana wychowawcy odnotowana wpisem do dziennika elektronicznego,

- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, członkostwa w poczcie sztandarowym itp.
 - 7) zakaz uczestnictwa w wycieczkach.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób;
3. Od wymierzonej kary, o której mowa w ust.1 pkt 4) uczniowi przysługuje prawo do wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie
4. Od wymierzonej kary, o której mowa w punkcie ust.1 pkt 5), uczniowi przysługuje prawo do wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.

Rozdział 5

Zasady skreślenia z listy uczniów

§ 79

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie, nakłanianie innych i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) rozpowszechnianie informacji godzących w dobre imię innych osób;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 13) fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych;
- 14) 80 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 80

2. Podstawą wszczęcia postępowania dotyczącego skreślenia z listy uczniów jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia.
3. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, wybrany nauczyciel, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 81

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 82

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen i kryteriów oceniania zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

§ 83

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania, jak również o kryteriach oceniania zachowania. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, uczniom – na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

§ 84

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 85

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych. Każda ocena podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
2. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
3. Rodzice / prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w sprawdziany swoich dzieci:
 - 1) podczas dni otwartych;

- 2) podczas indywidualnych spotkań wcześniej umówionych z nauczycielem.
4. Sprawdziany powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 86

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

§ 87

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych dopuszcza się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) sprawdziany – obejmują duże partie materiału;
 - 2) wypracowanie klasowe;
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów (mogą uwzględniać poprzednie treści niezbędne do zrozumienia tych tematów);
 - 4) prace domowe;

- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) wypowiedzi ustne;
 - 7) praca w zespole;
 - 8) testy sprawnościowe;
 - 9) prace plastyczne;
 - 10) wiadomości i umiejętności muzyczne.
6. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
- 1) w semestrze nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jeden sprawdzian;
 - 2) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu, który jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia- nie więcej niż trzy (nie dotyczy grup międzyoddziałowych);
 - 4) sprawdzian powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni roboczych od jego przeprowadzenia (nie dotyczy wypracowań z języka polskiego);
 - 5) sprawdziany są obowiązkowe;
7. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
- 100% – celujący,
90% - 99% - bardzo dobry,
75% - 89% - dobry ,
60% - 74% - dostateczny,
50% - 59% - dopuszczający,
< 49% - niedostateczny.
8. W niektórych sprawdzianach możliwe są niewielkie (1-2%) odstępstwa od podanych wyżej przedziałów.
9. Poprawa sprawdzianów:
- 1) uczeń ma prawo do poprawy każdego sprawdzianu na ocenę wyższą, w terminie uzgodnionym z nauczycielem nieprzekraczającym dwóch tygodni od momentu otrzymania ocenionej pracy,
 - 2) do dziennika wpisywane są obie oceny i obie brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej,
 - 3) poprawa odbywa się poza zajęciami lekcyjnymi,
 - 4) uczeń nie ma prawa poprawiać ocen z kartkówki i wypowiedzi ustnych.

10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać każdy członek zespołu lub indywidualny uczeń.
11. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub z powodu choroby (nieobecność dłuższa niż 3 dni), nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, powinien napisać go w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Termin ten nie może przekraczać dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
13. W przypadku pojedynczej całonocnej nieobecności uniemożliwiającej pisanie sprawdzianu, uczeń pisze go w terminie wskazanym przez nauczyciela.
14. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu pojedynczej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. W przypadku ściągania na sprawdzianie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością poprawy, na innej pisemnej formie – bez możliwości poprawy.
16. W przypadku odmowy napisania sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
17. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny:
 - 1) przy 1-2 godzinach w tygodniu – 1 raz w semestrze
 - 2) przy ponad 2 godzinach w tygodniu – 2 razy w semestrze
 - 3) kolejne nieprzygotowania skutkują oceną niedostateczną.
18. Braku zeszytu przedmiotowego nie zaznaczamy jako nieprzygotowania, jeśli nie była zadana pisemna praca domowa, a uczeń jest przygotowany do zajęć.
19. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed właściwym rozpoczęciem lekcji. Nieprzygotowanie dotyczy ostatniej pracy domowej, niezapowiedzianej kartkówki i odpowiedzi ustnej.
20. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych (np. dłuższa nieobecność spowodowana chorobą) decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
21. W przypadku 1 godziny tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych, w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania.
22. W Szkole obowiązuje „szczęśliwy numer” generowany przez dziennik elektroniczny, który zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianej kartkówki.

23. Uczeń, który nie dostarczy pisemnych prac domowych w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną. Oceną za pracę doniesioną w późniejszym terminie wstawiana jest do dziennika, jako ocena z poprawy.

Rozdział 2

Ocenianie śródroczne i roczne

§ 88

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, klasyfikowanie roczne i końcowe w ostatnim tygodniu zajęć. Aktualne daty określone są w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej największy wpływ mają oceny ze sprawdzianów.
5. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Ocena roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego i drugiego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 89

1. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 2 tygodnie przed klasyfikacją.

2. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania w terminie na 2 tygodnie przed klasyfikacją.

§ 90

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego **niedostatecznych** ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wystawia przewidywaną ocenę niedostateczną w odpowiednim terminie (nie później niż 2 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz nie później niż 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
3. Wychowawca informuje o tej ocenie rodziców najpóźniej następnego dnia roboczego poprzez dziennik elektroniczny. Przy nieobecności wychowawcy taką informację przekazuje wicedyrektor do spraw wychowawczych.
4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego **nagannej** ocenie zachowania.
5. Wychowawca wystawia przewidywaną ocenę naganną w odpowiednim terminie (nie później niż 2 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz nie później niż 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
6. Wychowawca informuje o tej ocenie rodziców najpóźniej następnego dnia roboczego poprzez dziennik elektroniczny. Przy nieobecności wychowawcy taką informację przekazuje wicedyrektor do spraw wychowawczych.
7. Uczeń może uzyskać z zachowania ocenę naganną z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności po podaniu przewidywanych ocen bez zachowania trybu powiadamiania o tej ocenie.
8. Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych wynosi 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Obowiązkiem rodziców jest monitorowanie wpisów w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 3

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

§ 91

1. Uczeń może uzyskać o jeden stopień wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) systematycznie i aktywnie pracował w ramach danego przedmiotu,
 - 2) oceny cząstkowe, uzyskiwane w semestrze, są na granicy oceny oczekiwanej przez ucznia,
2. Nauczyciele, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wystawiają przewidywaną ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wystawia przewidywaną ocenę zachowania.
4. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji, na konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wyznacza nauczyciel danego przedmiotu i informuje o nim ucznia.
6. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie, dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego roku szkolnego.
7. Oceny poprawiane są w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczącego, jednak nie później niż na 2 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego, terminem wystawienia ocen rocznych.
8. Jeżeli uczeń, z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin, traci możliwość poprawy oceny.
9. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, wyznacza dodatkowy termin poprawy.
10. Uczeń ma szansę przystąpić do poprawy tylko raz.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, poprawy może dokonać w umówionym terminie inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie uzgodnionym z uczniem.

12. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o formie poprawy ocen na zajęciach z uczniami i zebraniach z rodzicami.

Rozdział 4

Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 92

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6l, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione odwołanie.
11. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 5

Zastrzeżenia do oceny rocznej

§ 93

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 94

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 95

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6

Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

§ 96

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
10. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń, który z części pisemnej i ustnej otrzymał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Rozdział 7

Zasady oceniania zachowania

§ 97

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Oceny zachowania dokonuje nauczyciel wychowawca dwa razy w roku szkolnym: na 2 dni robocze przed klasyfikowaniem śródrocznym oraz na dwa dni robocze przed klasyfikowaniem rocznym.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, za wyjątkiem, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną naganną wystawioną po raz drugi z rzędu w danej szkole i Rada Pedagogiczna podejmie inną uchwałę.
6. W szkole obowiązuje punktowy system wystawiania oceny zachowania
7. Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:
- 1) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych i konkursach organizowanych na terenie szkoły 5 pkt;
 - 2) udział w zawodach na szczeblu co najmniej powiatowym 5 pkt;
 - 3) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym 10 pkt;
 - 4) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu regionalnym 15 pkt;
 - 5) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim 20 pkt;
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej powiatowym 5 pkt;
 - 7) zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym 15 pkt;
 - 8) zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu regionalnym 20 pkt;
 - 9) zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim 25 pkt;
 - 10) zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu międzywojewódzkim 30 pkt;
 - 11) zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu ogólnopolskim 35 pkt;
 - 12) zakwalifikowanie się do II etapu olimpiady przedmiotowej 20 pkt;
 - 13) zakwalifikowanie się do III etapu olimpiady przedmiotowej 30 pkt;
 - 14) uzyskanie tytułu finalisty olimpiady przedmiotowej 30 pkt;
 - 15) uzyskanie tytułu laureata olimpiady przedmiotowej 50 pkt;
 - 16) zaangażowanie w realizacji projektów edukacyjnych od 5 do 10 pkt (wpisuje opiekun projektu);
 - 17) reprezentowanie szkoły podczas zajęć lekcyjnych (np. poczet sztandarowy, promocja szkoły) 5 pkt;
 - 18) reprezentowanie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi (np. poczet sztandarowy, promocja szkoły) 15 pkt;
 - 19) pełnienie funkcji szkolnych 20 pkt na semestr;
 - 20) przeciwstawianie się negatywnym postawom i zachowaniom rówieśników 10 pkt;
 - 21) pochwała wychowawcy za postawę wyróżniającą się na tle klasy 20 pkt na semestr;
 - 22) pochwała dyrektora 40 pkt;

- 23) praca na rzecz szkoły (apele szkolne, akademie, pomoc przy organizowaniu dyskotek, zawodów, udział w akcjach samorządu uczniowskiego) do 10 pkt;
 - 24) praca na rzecz szkoły (aktualizacja strony internetowej, prowadzenie kroniki szkolnej i gabloty samorządu uczniowskiego) 20 pkt na semestr;
 - 25) wolontariat (udział w akcjach charytatywnych) do 10 pkt;
 - 26) pełnienie funkcji klasowych od 5 do 15 pkt na semestr (przyznaje wychowawca);
 - 27) praca na rzecz klasy (gazetka ścienna, reprezentowanie klasy na uroczystościach, pomoc koleżeńska) 5 pkt;
 - 28) wzorowa postawa i kultura osobista 10 pkt w semestrze (przyznaje wychowawca);
 - 29) 100% frekwencja 20 pkt;
 - 30) uczeń, który w semestrze nie otrzymał punktów ujemnych otrzymuje 10 pkt w semestrze (przyznaje wychowawca);
 - 31) 100 % frekwencja w danym miesiącu 5 pkt (przyznaje wychowawca);
 - 32) 100% frekwencja w ostatnim tygodniu nauki po radzie klasyfikacyjnej 10 pkt (przyznaje wychowawca we wrześniu następnego roku szkolnego)
8. Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:
- 1) spóźnienia 1pkt;
 - 2) spóźnienia spowodowane opóźnieniami środków komunikacji publicznej(pociągi, autobusy), usprawiedliwione przez rodziców, zostają anulowane;
 - 3) godziny nieusprawiedliwione 5 pkt za każdą godzinę;
 - 4) niezminianie obuwia 2 pkt za każdy dzień;
 - 5) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji 5 pkt;
 - 6) ściąganie na sprawdzianach i klasówkach 10 pkt;
 - 7) samowolne opuszczanie terenu szkoły 10 pkt;
 - 8) palenie papierosów , e-papierosów 20 pkt;
 - 9) stosowanie używek, spożywanie alkoholu 50 pkt;
 - 10) zachowania agresywne (agresja słowna i fizyczna) 20 pkt;
 - 11) używanie wulgaryzmów 5 pkt;
 - 12) niewywiązywanie się z powierzonych zadań 5 pkt;
 - 13) fałszowanie dokumentów 20 pkt;
 - 14) niestosowanie się do statutu szkoły dotyczącego wyglądu 5 pkt;
 - 15) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji 5 pkt;
 - 16) kradzież, wyłudzenie pieniędzy, niszczenie mienia 20;
 - 17) obraza pracownika szkoły 20 pkt;

- 18) niestosowanie się do regulaminu biblioteki (spożywanie posiłków, picie napojów, głośnie zachowanie itp.) 5 pkt;
 - 19) nierozliczenie się z biblioteką szkolną w terminie ustalonym przez nauczycieli bibliotekarzy 10 pkt;
 - 20) upomnienie wychowawcy 20 pkt;
 - 21) nagana wychowawcy 30 punktów;
 - 22) nagana dyrektora szkoły 40 pkt;
 - 23) inne niewłaściwe zachowania 10 pkt;
9. Na początku I i II semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu semestru uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć ich liczbę, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
10. Uczeń na koniec semestru/ roku szkolnego dokonuje samooceny oraz oceny kolegów z klasy w formie punktowej zgodnie z zasadami:
- 1) ocenie wzorowej przypisuje 15 punktów
 - 2) ocenie bardzo dobrej 10 punktów
 - 3) ocenie dobrej 5 punktów
 - 4) ocenie poprawnej 0 punktów
 - 5) ocenie nieodpowiedniej -5 punktów
 - 6) ocenie nagannej -10 punktów.
11. Wychowawca dokonuje podsumowania i wpisuje do dziennika elektronicznego punkty.
12. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- | | |
|----------------|-------------------|
| wzorowe | 200 pkt i więcej |
| bardzo dobre | 150 – 199 punktów |
| dobre | 100 – 149 punktów |
| poprawne | 50 - 99 punktów |
| nieodpowiednie | 1 – 49 punktów |
| naganne | 0 punktów i mniej |
13. Uczeń, który uzyskał w semestrze:
- 1) 30 punktów ujemnych nie może mieć wzorowej oceny zachowania,
 - 2) 40 punktów ujemnych nie może mieć oceny wyższej niż dobra,
 - 3) 60 punktów ujemnych nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,
 - 4) 80 punktów ujemnych nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,
 - 5) 100 punktów ujemnych - otrzymuje ocenę naganną.

14. Jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora Szkoły to bez względu na liczbę uzyskanych punktów nie może mieć wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednia.
15. Wychowawca dokonując oceny zachowania ucznia na koniec roku szkolnego sumuje punkty z I i II okresu i wyciąga z nich średnią arytmetyczną.
16. W przypadku ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy wtedy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Rozdział 8

Warunki usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zwalniania z zajęć

§ 98

1. Nieobecności z ważnych przyczyn w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny mogą usprawiedliwiać rodzice/prawni opiekunowie.
2. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności na podstawie ustalenia z rodzicami/prawnymi opiekunami (złożenie odpowiedniego oświadczenia). Honorowane są wówczas następujące usprawiedliwienia:
 - 1) zwolnienie lekarskie,
 - 2) zaświadczenia o komisjach wojskowych,
 - 3) zaświadczenia od przewoźników (kolej, autobusy),
 - 4) zaświadczenia o nieobecności spowodowanej działalnością w organizacjach pozaszkolnych (np. zespół taneczny, sportowy).
3. Usprawiedliwienie powinno wpłynąć do wychowawcy najpóźniej w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły ze zwolnienia.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy należy przekazać je wicedyrektorowi do spraw wychowawczych.
5. Postępowanie w przypadku spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów:
 - 1) przy 15 spóźnieniach – informację o tym otrzymają uczeń i jego rodzice (wiadomość wysłana przez dziennik elektroniczny);
 - 2) przy 20 spóźnieniach – uczeń otrzyma upomnienie wychowawcy;
 - 3) przy 30 spóźnieniach – uczeń otrzyma naganę wychowawcy;
 - 4) przy 40 spóźnieniach – uczeń otrzyma naganę Dyrektora;

- 5) przy 20 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności – informację o tym otrzymają uczeń i jego rodzice (wiadomość wysłana przez dziennik elektroniczny);
 - 6) przy 40 godzinach – uczeń otrzyma upomnienie wychowawcy;
 - 7) przy 60 godzinach – uczeń otrzyma nagane wychowawcy;
 - 8) przy 80 godzinach – uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.
6. W celu zwolnienia ucznia z zajęć rodzice/ prawni opiekunowie winni taką prośbę przekazać wychowawcy przez dziennik elektroniczny przed rozpoczęciem tych zajęć.
 7. W celu zwolnienia ucznia z części zajęć rodzice/ prawni opiekunowie winni taką prośbę przekazać nauczycielowi przez dziennik elektroniczny przed rozpoczęciem tych zajęć.

Rozdział 9

Promowanie ucznia

§ 99

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 10

Ukończenie szkoły

§ 100

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie ukończy szkoły powtarza ostatnią klasę.

DZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny

§ 101

1. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Poczet powoływany jest corocznie przez wychowawcę każdej klasy i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
8. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
10. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do Hymnu”
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

11. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

12. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność! Poczec sztandarowy, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Liceum Ogólnokształcącego imienia Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Liceum Ogólnokształcącego imienia Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali

członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność! Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ IX

Postanowienia przejściowe

§ 102

1. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 3 – letniego Liceum.
2. Nauka w oddziałach 3-letniego Liceum trwa 3 lata.
3. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie.
4. Do oddziałów 3-letniego Liceum nie stosuje się zapisów zawartych w § 32 ust. 1 pkt1).
5. Uczniowie oddziałów 3-letniego Liceum wybierają 3 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 103

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zmiany w statucie

§ 104

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.