**STATUT**

**I Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Konarskiego**

**w Zambrowie**

**Podstawy prawne:**

1. Uchwała Rady Powiatu nr VII/53/19 z dnia 20 września 2019 r.
2. Konstytucja RPz dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1730);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz.1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1730);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2021 r., poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1730);
7. Akty wykonawcze MEiN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z póżn. zm.);
9. ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j*.* Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy(Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

**SPIS TREŚCI**

DZIAŁ I Postanowienia ogólne 5

Rozdział 1 Przepisy definiujące 5

Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole 6

Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta 7

Rozdział 4 Cele i zadania szkoły 7

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły 11

Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia ..11

Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole 13

Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 18

Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole 20

Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie (WDŻ) 25

Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 25

Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 26

Rozdział 8 Wolontariat w szkole 28

Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole 31

Rozdział 10 Działalność innowacyjna 35

Rozdział 11 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 35

 Rozdział 12 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ………..37

DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów 43

Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej 43

Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 55

Rozdział 3 Nauczanie indywidualne 59

Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 60

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje 62

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 62

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 66

Rozdział 3 Rada Rodziców 71

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski 73

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 74

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 76

DZIAŁ V Organizacja szkoły 77

Rozdział 1 Baza szkoły 77

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły 77

Rozdział 3 Praktyki studenckie 78

Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin 78

DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 81

Rozdział 1 Zadania nauczycieli 81

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 83

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 85

Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie 87

Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole 89

Rozdział 6 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole 90

Rozdział 7 Regulamin Pracy…………………………………………………………………………………………………… 91

Rozdział 8 Związki zawodowe, stowarzyszenia, organizacje i funkcje mogące działać w szkole… 91

DZIAŁ VII Uczniowie szkoły 91

Rozdział 1 Zasady rekrutacji 91

Rozdział 2 Obowiązek nauki 94

Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 94

Rozdział 4 Nagrody i kary 97

Rozdział 5 Zasady skreślenia z listy uczniów 99

DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania 100

Rozdział 1 Postawienia ogólne ……………………………………………………………………………………………. 100

Rozdział 2 Cele oceniania …………………………………………………………………………………………………… 101

Rozdział 3 Zasady ogólne oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów…………………………………… 102

Rozdział 4 Ogólne kryteria ocen…………………………………………………………………………………..………. 107

Rozdzial 5 Sposoby sprawdzania osiągnięć dydaktycznych uczniów……………………………..………. 109

Rozdział 6 Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach uczniów………………...….. 111

Rozdział 7 Ocenianie zachowania uczniów……………………………………………………………………..…….. 112

Rozdział 8 Klasyfikowanie i promowanie….…………………………………………………………………….……. 115

Rozdział 9 Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych……………………………..…... 117

Rozdział 10 Wyróżnianie i nagradzanie uczniów………….……………………………………….………………. 122

Rozdział 11 Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie oceniania usiągnięć uczniów ……………………………………………………………………………………………………………………………… 123

Rozdział 12 Metody monitorowania i ewaluacji WZO……………………………………………………….…… 124

**DZIAŁ IX Świadectwa szkolne i inne druki szkolne……………………………………………………………………. 124**

DZIAŁ X Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole ...…………………………………………………….. 126

DZIAŁ XI Ceremoniał szkolny 130

DZIAŁ XII Postanowienia przejściowe 132

DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe 132

# Dział I

# Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Przepisy definiujące

* 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
		+ 1. *szkole* – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			2. *statucie* – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			4. *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			5. *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			6. *samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			7. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			8. *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
			9. *wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć wicedyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			10. *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
			11. *podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
1. *częściowym zawieszeniu zajęć (Wariant B)* – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy uczniów lub klasy na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386);
2. *całościowym zawieszeniu zajęć (Wariant C)* – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

* 1. **1*.*** I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:
		+ 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
			2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
			3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
			4. realizuje:
				1. programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
				2. ramowy plan nauczania;
				3. ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania
				i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
		1. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Zambrów, przy ul. Marii Konopnickiej 16.
		2. Ilekroć w statucie mowa jest o *szkole* należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.
		3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
		4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: *I Liceum Ogólnokształcące im. S. Konarskiego w Zambrowie*.

**5a.** Dopuszcza się używanie w dokumentach skróconej nazwy szkoły: I LO lub I LO w Zambrowie.

* + 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zambrowski.
		2. Organem nadzorującym szkołę jest Podlaski Kurator Oświaty.
		3. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
		4. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.

**9a**. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

* + 1. I Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
		2. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
		3. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3
Misja szkoły i model absolwenta

* 1. **1.** Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
		1. Misja szkoły:

|  |
| --- |
| Misją I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie jest dążenie do wychowania dobrych, kulturalnych i odpowiedzialnych ludzi, którzy w życiu zawodowym, społecznym i osobistym osiągną sukces na miarę swoich możliwości. Ważnym aspektem wychowawczym I LO jest kształtowanie postaw ogólnoludzkich opartych na tolerancji, empatii i asertywności, wyrabianiu w uczniach właściwych umiejętności interpersonalnych, eliminowaniu agresji słownej i fizycznej. Pragniemy ich wyposażyć w taki zasób wiedzy i umiejętności, aby stali się ludźmi samodzielnymi, otwartymi na wiedzę i poszukującymi ciągle nowych wyzwań. Dążymy do harmonijnego rozwoju fizycznego, psychicznego i duchowego uczniów tak, aby byli właściwie przygotowani do życia we współczesnym świecie. |

* + 1. Model absolwenta:

|  |
| --- |
| **Uczeń naszej szkoły:**1. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
2. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi.
3. Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.
4. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
5. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
6. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
7. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi.
8. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
9. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.
 |

Rozdział 4
Cele i zadania szkoły

* 1. **1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
		1. Główne cele szkoły to:
			1. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
			2. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
			3. przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
			4. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
			5. rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
			6. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
			7. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
			8. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
			9. przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
			10. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
			11. prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru
			i wykorzystywania mediów;
			12. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
			13. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
			14. przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
			15. prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			16. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
		2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
			1. myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
			2. czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
			3. komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się
			w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
			4. umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
			5. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzy-stywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
			6. sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
			7. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
			8. współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
		3. Do zadań szkoły należy:
			1. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
			2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
			3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
			4. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
			5. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
			7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
			9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
			10. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
			11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
			12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
			13. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
			14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
			15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
			16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
			17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
			18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
			19. prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
			20. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
			21. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			22. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
			23. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
			24. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
			25. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
			26. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
			w administracji;
			27. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie
			z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
	2. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
	3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów
	i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski
	z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
	4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi
	i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
	5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo- -lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
	6. **1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
		+ 1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
			2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania
			o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu prolilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole oraz w środowisku przebywania uczniów.
		1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
		2. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

# ISposoby realizacji zadań szkoły

* 1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
1. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia
	1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
		1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
		2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych
		w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia
		i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania **może** zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
			1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
			2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
			3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

 **3.** Nauczyciel może wykorzystać program opracowany przez innego autora (autorów).

* + 1. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
		2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
		3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej *programem nauczania ogólnego*, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
		4. Program nauczania zawiera :
			1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
			2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
			3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
			4. opis założonych osiągnięć ucznia;
			5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
		5. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca w poprzednim roku szkolnym.
		6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe
		i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
		7. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu
		z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
		8. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
		9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły,
		z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 15 ILO/2019. Dyrektor szkoły ogłasza *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
		10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**13a.** W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

* + 1. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia
		z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
		2. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 31 maja każdego roku.
		3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
			1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

* + - 1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
	1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
		1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych
		w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
		2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących
		w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
		i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
		3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
		4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
		5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
			1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

* + - 1. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
			2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
		1. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.
1. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole
	1. **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

* + - 1. treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli
			i rodziców.
		1. ***Program wychowawczo-profilaktyczny*** opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego oraz delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
		2. *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.
		3. Program, o którym mowa w § 13 ust. 3 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo- -profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
		4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego 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.
		5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo- -profilaktycznej z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego*i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele oddziałowych rad rodziców kwitują w protokole zebrania z rodzicami.
		6. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
		7. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Dziale I Rozdział 3 § 3 ust. 2 - Misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
		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 godnościi innych, 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;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
		9. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań 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:
				1. zasady kultury bycia,
				2. zasady skutecznego komunikowania się,
				3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
				4. akceptowany społecznie 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. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły wychowawcy klas lub zespoły wychowawców opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
			1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
			2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
			3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
			4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
			5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
				1. adaptacja,
				2. integracja,
				3. przydział ról w klasie,
				4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
				5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
			6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
				1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
				2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
				3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
				4. wspólne narady wychowawcze,
				5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
				6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
			7. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
			8. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
			9. doradztwo zawodowe;
			10. zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
		11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
		12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek nauczyciela. Wniosek o odwołanie wychowawcy mogą złożyć uczniowie i rodzice uczniów w następujących przypadkach:
			1. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
			2. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
			3. utraty zaufania wychowanków;
			4. w innych szczególnych przypadkach.
	1. **Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.**

**1.** Szkoła prowadzi szeroką 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 we współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
			4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
			5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
			6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
	1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
		+ 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
				1. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
				2. organizację wycieczek integracyjnych,
				3. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego,
				4. udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
				5. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
				6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- -pedagogicznej,
				7. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
			2. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
				1. umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie
				z odrębnymi przepisami,
				2. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
				3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości
				i potrzeb ucznia,
				4. rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
				5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
				6. indywidualizację procesu nauczania;
			3. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.
	2. **Współpraca z rodzicami.**

**1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

* + 1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
			1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych
			z wychowaniem dziecka;
			2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
				1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
				2. przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, telefonicznie, internetową stronę szkoły , inne materiały informacyjne;
			3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
			4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
				1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
				2. inspirowanie rodziców do działania,
				3. wspieranie inicjatyw rodziców,
				4. wskazywanie obszarów działania,
				5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
			5. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
		2. 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. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
			5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
			6. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
			7. udziału w spotkaniach z pedagogiem oraz doradcą zawodowym.
		3. 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.
		4. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
			1. oceny są udostępniane poszczególnym uczniom i rodzicom 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 półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny;
			3. o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
			4. zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
		5. W przypadku dłuższej (powyżej 3 dni) nieobecności ucznia w szkole rodzic powiadamia o tym wychowawcę – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

1) do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych ma prawo wychowawca klasy na pisemny wniosek rodziców ucznia;

2) **uczeń pełnoletni** może sam usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, przedkładając wychowawcy klasy zaświadczenie od lekarza lub innych upoważnionych instytucji (np. sąd, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna itp.) określające termin i przyczynę nieobecności;

3) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach musi być dostarczony wychowawcy klasy w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od powrotu do szkoły i nie później niż na dzień przed datą wystawienia ocen śródrocznych/rocznych. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności;

4) w przypadku sprzeczności między wpisanym powodem nieobecności a stwierdzoną faktyczną jej przyczyną, wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.

* 1. **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**

**1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

* + 1. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
			1. opiniowaniu przez radę pedagogiczną 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 i wychowawców 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.
1. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami
	1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.
		1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
		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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie sprawują odpowiednio:
			1. higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
			2. lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w Zambrowie na Placu Sikorskiego 2.
		4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
		5. 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. Informację tę umieszcza się
		w gablotce z ogłoszeniami dla uczniów oraz na stronie internetowej szkoły.
		6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
		7. Higienistka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
			1. przekazywaniu informacji o:
				1. stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
				2. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
				3. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
			2. informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
				1. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
				2. 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.
		8. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym.
		9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
		10. Higienistka szkolna 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.
		11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, 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.
		12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu uczniów w szkole ustala higienistka, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
		13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
		14. 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.
2. Organizacja nauczania w szkole
	1. **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.**
		1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
			1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
			2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
			3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
				1. dydaktyczno-wyrównawcze,
				2. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub 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.);
			6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
			7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
				1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
				2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
		2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
			1. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
			2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
			3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
			4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
			5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
			6. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- -wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
		3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
	2. **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych
	i międzyklasowych:**
		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. (uchylony)
		3. (uchylony)
		4. (uchylony)
		5. (uchylony)
		6. 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, spośród których uczeń wybiera 2-3 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie internetowej szkoły.
		7. 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.
		8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych
		w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
		9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.
		10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
		11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		12. Zajęcia wychowania fizycznego nie mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
		13. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
		14. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
		15. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
		16. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
		17. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
			1. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
			2. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
			3. prowadzenie poprawnej dokumentacji w ramach danej formy zajęć;
			4. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
			5. kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dziennika elektronicznego.
		18. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.
	3. **Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.**
		1. W szkole obowiązuje 5–dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
		2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
		3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
		4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieli się na 2 półrocza:

1) pierwsze – od 1 września do 31 stycznia (z zastrzeżeniem ust. 2),

2) drugie – od 1 lutego do pierwszego piątku po 20 czerwca.

* + 1. 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 10 dni.
		2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, 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 placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
		3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
		4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, 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.
		5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
		6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
		7. 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 lub bezpieczeństwu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
		8. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

 **12a.** W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne). Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, którym mowa w ust. 11.

 **12b.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego wprowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne), dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

* + 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
		2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacyjny szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
		3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,
		z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		5. 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.
		6. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
		7. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
		8. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i jedna 20 minut, z zastrzeżeniem ust. 21. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
		9. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
1. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie (WDŻ)
	1. **1**. Uczniom szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
		2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż
		7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
		3. 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.
		4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
		5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
	2. **1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
		1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
		2. 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.
2. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć
	1. **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 z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VIII *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*.
			2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, 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”.
		1. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia
		z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
	2. 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 zwalania 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”.
	3. 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 śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „ zwolniony”.
	4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
	1. **1.** *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego* ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia
	i zawodu.
		1. 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.
		2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
		3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu
		w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
		4. 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. wyzwalanie 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.
		5. 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.
	2. Sposoby realizacji działań doradczych.
		1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
			1. zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w 4-letnim okresie nauczania;
			2. obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
			3. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			4. zajęć z wychowawcą lub innych zajęć przedmiotowych.
		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, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
		4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.
	3. **1.**Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
		* 1. wychowawców;
			2. nauczycieli przedmiotu;
			3. pedagoga szkolnego;
			4. pedagoga specjalnego;
			5. psychologa szkolnego;
			6. bibliotekarzy;
			7. doradcę zawodowego;
			8. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
			9. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
		1. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
	4. **1.** W szkole zatrudnia się 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 Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
			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.
		1. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
4. Wolontariat w szkole
	1. **1.**W szkole funkcjonuje Szkolne Kolo Wolontariatu.
		1. 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.
		2. (uchylony)
		3. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
			1. zapoznawanie 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. wpieranie 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.
		4. 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) (uchylony)

4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) członek Szkolnego Koła Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) członek Szkolnego Koła Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) każdy członek Szkolnego Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

9) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

10) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz *Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu*;

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

* 1. **1.** Szkolnym Kołem Wolontariatem opiekuje się nauczyciel-koordynator, który zgłosił akces do opieki nad Szkolnym Kołem Wolontariatem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
		1. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
		2. (uchylony)
		3. (uchylony)
		4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza- -koordynatora.
		5. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
	2. **1.** Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
		+ 1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
			2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
			3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
		1. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
		2. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Szkolnego Koła Wolontariatu są do wglądu u koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu.
	3. (uchylony)
	4. **1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
		1. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną
		i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
		2. Formy nagradzania:
			1. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
			2. przyznanie dyplomu;
			3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
			4. (uchylony)
			5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
	5. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

1. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole
	1. **Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**.
		1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
			1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 43 niniejszego statutu;
			2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 40. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów, opracowany przez powołany do tego celu zespół nauczycieli, ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
			3. opracowanie przez powołany do tego celu zespół nauczycieli i dyrektora szkoły 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;
			4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach;
			5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
			6. zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
			7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
			8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
			9. 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;
			10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
			11. przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych - „ próbne alarmy”;
			12. opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia, np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu 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 schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
			19. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych
			w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję
			o zasadach udzielania tej pomocy;
			20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach
			i wycieczkach poza teren szkoły:
2. podczas wyjścia z uczniami poza teren szkoły w obrębie miasta Zambrów, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji - jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli grupa korzysta z publicznych środków lokomocji liczba opiekunów powinna być (po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły ) zwiększona w zależności od odległości przejazdu, wieku uczniów i charakteru wycieczki,
3. w czasie wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wycieczki,
4. w przypadku imprezy turystyki kwalifikowanej na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej ich liczby,
5. liczebność grup na stałych obozach specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego opiekuna (trenera);
	* + 1. przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
			2. 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;
			3. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
		1. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
	1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
	2. **Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są** następujące:
		* 1. nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu;
			2. nauczyciele wychowania fizycznego dyżurują na terenie obiektów sportowych wg odrębnego harmonogramu;
			3. prawo do zwolnienia z pełnienia dyżurów mają nauczyciele, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie potwierdzone zaświadczeniem lekarza specjalisty;
			4. dyrektor szkoły ma prawo skrócić czas dyżurów nauczycielowi, któremu powierzono inne, ważne z punktu widzenia organizacji pracy szkoły obowiązki;
			5. dyżury pełnione są od godz.**745** i podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć;
			6. nauczyciel schodzi z dyżuru minutę przed dzwonkiem na lekcję;
			7. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
			8. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru (jeśli nie ma w tym czasie swego dyżuru w harmonogramie);
			9. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, zawiadamia higienistkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
			10. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
	3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
	4. 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, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
	5. **Zasady sprawowania opieki nad uczniami** w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
		* 1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
			2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
				1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
				2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
				3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
				4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
				5. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
			3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
			4. 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*;
			5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

 **§ 43a.** Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

* 1. 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.
	2. 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.
	3. **1.** Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
		1. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
		2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
		3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia
		i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
	4. **Monitoring wizyjny.**

 **1.** Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

 **2.** Budynek szkolny jest oznaczony 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:

1) 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;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu
i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) o 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.

* 1. **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.**
		1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.
		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 wykonywana 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.).
1. Działalność innowacyjna
	1. **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.
		1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
		2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
		3. 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.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki
	1. **1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**1a.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

* + 1. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
			1. Karta wycieczki;
			2. Rejestr wyjść grupowych uczniów;
			3. Teczka wychowawcy klasy;
			4. Dziennik elektroniczny.
		2. *Kartę wycieczki* wypełnia się na każdy wyjazd uczniów ze szkoły. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055).

**3a.** *Rejestr wyjść grupowych uczniów* wypełnia się na każde wyjście uczniów ze szkoły. W *Rejestrze wyjść grupowych uczniów* odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów, podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły. Rejestr wyjść grupowych uczniów znajduje się w sekretariacie szkoły.

* + 1. *Kartę wycieczki* oraz *Rejestr wyjść grupowych uczniów* wypełnia się w dzienniku elektronicznym tydzień przed planowanym terminem wyjścia/wyjazdu ze szkoły.
		2. *Teczkę wychowawcy* klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
		3. *Teczka wychowawcy* klasy zawiera:
			1. listę uczniów w oddziale;
			2. plan pracy wychowawczej i profilaktycznej na I i II półrocze;
			3. sprzeciw rodziców/pełnoletnich uczniów na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
			4. zgodę rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
			5. protokoły zebrań z rodzicami;
			6. listę obecności rodziców na zebraniach;
			7. kontakty indywidualne z rodzicami;
			8. karty samooceny zachowania ucznia;
			9. karty proponowanych ocen zachowania z uwagami nauczycieli;
			10. przydział uczniów do poszczególnych grup;
			11. inne ważne informacje/dokumenty dotyczące poszczególnych uczniów lub klasy.
		4. *Teczka wychowawcy* podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
		5. W szkole 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.
		6. 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.
		7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.*

**Rozdział 12**

**Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 50a. 1.** W przypadku zawieszenia zajęć, w sytuacjach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne) – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

**2.**  W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**3.** W czasie częściowego zawieszenia zajęć (Wariant B) nauczyciele realizują wszystkie lekcje – prowadzone stacjonarnie i zdalnie – przebywając w szkole.

**4.** Podczas całościowego zawieszenia zajęć (Wariant C) nauczyciele mogą pracować w szkole. Dyrektor I LO może zlecić nauczycielom wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania nauczyciela.

**5.** Nauczyciele są zobowiązani do realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

**6.** Nauczyciel prowadząc nauczanie zdalne uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów określone w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno- -pedagogicznej oraz kieruje się zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.

**7.** Nauczyciele i uczniowie pracują zdalnie zgodnie z aktualnym planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym i *Szkolnym Zestawem Programów Nauczania*.

**8**. W razie potrzeby nauczyciele dokonują niezbędnej modyfikacji realizowanych programów nauczania. Nauczyciele mogą też modyfikować plany pracy (np. dydaktyczny, wychowawczy) dostosowując je do specyfiki pracy zdalnej.

**9.** Nauczanie zdalne realizowane jest dokładnie w godzinach planowanych lekcji. **Zajęcia trwają 45 min., w tym czas nauki zdalnej to 30 min. Pozostałe 15 min. przeznaczone jest na konsultacje uczniów z nauczycielem** (na początku lub na końcu lekcji). W ramach konsultacji może mieć m.in. odpowiedź ustna z ostatnich tematów lekcji, sprawdzenie pracy domowej, czynności organizacyjne, wyjaśnienie materiału omawianego na lekcjach itp. **Nauczyciel pozostaje w tym czasie do dyspozycji uczniów.** Dodatkowe konsultacje odbywają się na zasadach ustalonych pomiędzy nauczycielem a uczniami, w porozumieniuz dyrektorem szkoły.

**10.** W wyjątkowych sytuacjach lekcja może odbyć się w innym wyznaczonym przez nauczyciela czasie pod warunkiem, że zgodzą się na to wcześniej wszyscy uczniowie danej klasy, a nauczyciel porozumie się w tej kwestii z dyrektorem szkoły.

**11.** Zadania domowe muszą być przekazywane przez nauczycieli w rozsądnej objętości i racjonalnej ilości – należy uwzględnić możliwości i umiejętności uczniów oraz higienę pracy umysłowej ucznia.

**12. Nie wszystkie lekcje muszą się odbywać on-line**, by uczniowie nie spędzali zbyt wiele czasu przed monitorem komputera - należy łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Do części lekcji z poszczególnych przedmiotów wystarczy wysłać uczniom (poprzez zakładkę „zadania domowe”) materiały do indywidualnej pracy ze wskazówkami dotyczącymi sposobu opracowania wskazanych zagadnień, rozwiązania zadań czy wykonania ćwiczeń, notatki, linki do stron internetowych itp.

**13.** W sytuacji opisanej w pkt 12. uczniowie sami decydują, czy opracowują przesłane przez nauczycieli materiały w czasie lekcji realizowanej zgodnie z planem zajęć, czy wolą odpocząć i wykonać tę pracę w wybranym przez siebie czasie. Muszą jednak opracować przesłane przez nauczycieli tematy lekcji do podanego terminu ich wykonania.

**14.** Pierwszeństwo w prowadzeniu lekcji on-line (w czasie rzeczywistym) mają nauczyciele takich przedmiotów jak: język polski, matematyka, języki obce nowożytne, informatyka oraz przedmiotów, które w danej klasie są realizowane w zakresie rozszerzonym.

**15.** Lekcje on-line (w czasie rzeczywistym) odbywają się z wykorzystaniem platformy *Microsoft Teams.* W razie konieczności dyrektor szkoły wskaże inną platformę/inne narzędzia do prowadzenia lekcji on-line.

**16. Uczniowie kontaktując się z nauczycielami muszą używać własnego imienia i nazwiska w loginach.** Zarówno uczniom, jak i nauczycielom zabrania się używania stworzonych samodzielnie awatarów.

**17.** Uczniowie mają obowiązek zapisać w zeszycie przedmiotowym datę i temat lekcji, notatkę podaną przez nauczyciela oraz wykonać wskazane przez nauczyciela zadania.

**18.** Uczniowie mają obowiązek odesłać wykonaną zgodnie z poleceniem nauczyciela pracę domową na platformę edukacyjną *Microsoft Teams* lub poprzez zakładkę „zadania domowe”. Nauczyciel może tez wskazać uczniom inny sposób przesłania zadania domowego (np. poprzez pocztę elektroniczną).

**19.** W przypadku, gdy uczeń nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji, nie odsyła w terminie wymaganego przez nauczyciela zadania, nauczyciel przypomina o tym uczniowi oraz informuje o tym fakcie rodziców ucznia i wychowawcę poprzez zakładkę „Wiadomości” w e-dzienniku (wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i/lub rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji – fakt ten odnotowuje w e-dzienniku w zakładce „kontakty z rodzicami”). W zakładce „Oceny” nauczyciel wstawia uczniowi „bz” („brak zadania”) za daną kategorię. Jednocześnie nauczyciel wyznacza uczniowi czas na wykonanie zaległego zadania. Jeśli po upływie wyznaczonego czasu uczeń nadal nie odeśle zadania, nauczyciel ma prawo postawić mu ocenę niedostateczną, chyba że otrzyma wiarygodne usprawiedliwienie – w takiej sytuacji wydłuża uczniowi czas na wykonanie pracy.

**20.** Uczeń ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby lub innych ważnych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu. Taka sytuacja powinna być potwierdzona przez wychowawcę ucznia, który musi omówić problem z rodzicami ucznia.

**21. Zasady kontroli frekwencji ucznia:**

1) **zajęcia on-line:** uczeń po rozpoczęciu danych zajęć **musi zalogować się** na platformie edukacyjnej *Microsoft Teams* i **brać czynny udział w lekcji** – reagować na polecenia/komunikaty nauczyciela, odpowiadać na pytania, wykonywać zadania itp. Brak reakcji ucznia na polecenia nauczyciela oznacza, że uczeń jest nieobecny na lekcji, co zostaje odnotowane we frekwencji;

2) **wysłanie materiałów do lekcji poprzez zakładkę „zadania domowe”:** jeżeli uczeń zalogował się do dziennika elektronicznego i pobrał materiały przesłane przez nauczyciela z zakładki „zadania domowe” to uznaje się, że był obecny i uczestniczył w nauczaniu zdalnym. Uczeń musi odebrać przesłane materiały na początku lub ewentualnie w czasie trwania lekcji, której te materiały dotyczą – jest to podstawa do zaznaczenia obecności po zakończeniu lekcji. Jeśli uczeń nie odbierze materiałów w wyznaczonym czasie, nauczyciel wpisuje mu nieobecność na zajęciach;

3) jeżeli uczeń jest chory lub z innych bardzo wyjątkowych powodów nie może uczestniczyć w nauczaniu zdalnym w danym dniu, **rodzic powinien w ciągu 3 dni roboczych wysłać** do wychowawcy przez „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym (z konta rodzica) **usprawiedliwienie** – jest to nieobecność usprawiedliwiona. Usprawiedliwiając nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych, rodzice nie muszą wysyłać do wychowawcy usprawiedliwienia na druku, którego wzór znajduje się na stronie internetowej szkoły – wystarczy, jeśli napiszą usprawiedliwienie w module „Wiadomości” e-dziennika;

4) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić nieobecność na zajęciach na zasadach opisanych w § 16 ust. 6 pkt 2 *Statutu I LO.* Uczeń pełnoletni musi w ciągu 3 dni roboczych przesłać wychowawcy skan/zdjęcie zaświadczenia określającego termin i przyczynę nieobecności.

**22.** Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do uzupełnienia braków wynikających z absencji.

**23.** Nauczyciele wpisują tematy lekcji, numery i treści podstawy programowej, frekwencję i oceny do e-dziennika w interfejsie lekcyjnym. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, nauczania indywidualnego, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów wpisywane są w dziennikach nauczania indywidualnego/zajęć dodatkowych. Przed tematem lekcji należy zapisać skrót NZ (nauczanie zdalne).

**24.** Dodatkowe formy pracy nauczyciela z uczniami, tj. zajęcia dodatkowe, zajęcia fakultatywne dla maturzystów, koła zainteresowań itp. są dokumentowane w e-dzienniku, w zakładce „dodatkowe godziny nauczyciela”. Przed tematem lekcji należy zapisać skrót NZ.

**25.** Nauczyciele dokumentują sposób prowadzenia zdalnych zajęć (przesyłając uczniom tematy z zakresem materiału, notatki, wskazówki dotyczące omawianych zagadnień, linki do stron internetowych, wskazówki dotyczące sposobu wykonania zadań, itp. lub informację, że zajęcia odbyły się on-line) poprzez zakładkę „zadania domowe” w e-dzienniku (kategoria: nauczanie zdalne).

**26. Ocenie podlegają** wszystkie formy aktywności ucznia zgodnie z zapisami w *Statucie* szkoły - *Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)* oraz w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO)*.

**27.** Podczas zdalnego nauczania **zmianie ulegają wagi przypisane poszczególnym kategoriom ocen**: oceny za sprawdziany, poprawy sprawdzianów, kartkówki, odpowiedź ustną i osiągnięcia mają wagę 2; oceny za wszystkie inne kategorie mają wagę 1. Nauczyciele tworzą nowe kategorie ocen z odpowiednimi wagami. Przed pełną nazwą kategorii należy umieścić skrót NZ. W dzienniku elektronicznym pozostają zarówno kategorie utworzone przez nauczycieli wcześniej, jak i kategorie stworzone na potrzeby zdalnego nauczania.

**28.** Nauczyciele monitorują postępy uczniów oraz weryfikują ich wiedzę i umiejętności, informując o postępach w nauce poprzez recenzję pracy pisemnej, przekazanie informacji zwrotnej (w formie pisemnej lub ustnej) oraz wpisując uzyskane oceny (z ewentualnym komentarzem) w e-dzienniku – zgodnie z terminami określonymi w *Statucie* szkoły.

**29.** Uczeń jest zobowiązany do samodzielnego pisania sprawdzianów i kartkówek.

**30.** Nauczyciel ma prawo zweryfikować indywidualnie wcześniej sprawdzone wiadomości i umiejętności ucznia, w tej samej lub innej formie, z określonego zakresu materiału. Nauczyciel wskazuje uczniowi/uczniom sposób i formę oraz ustala z uczniem/uczniami czas (nie musi się to odbywać w czasie zajęć ujętych w planie nauczania) weryfikacji jego/ich wiedzy i umiejętności. Zasada ta dotyczy również poprawy sprawdzianów.

**31.** Uczeń nie ma prawa odmówić poddania się weryfikacji wiedzy w trybie wskazanym przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do takiej weryfikacji skutkuje niezaliczeniem partii materiału (w zakładce „Oceny” nauczyciel wstawia uczniowi „bz”) , do czasu jego zaliczenia przez ucznia (w ustalonym przez nauczyciela terminie).

**32.** W sytuacji, gdy uczeń unika pisania sprawdzianów i kartkówek on-line, nauczyciel ma prawo zaprosić go na konsultację indywidualną do szkoły, w czasie której uczeń będzie musiał zaliczyć w formie pisemnej wskazaną przez nauczyciela partię materiału. Termin konsultacji nauczyciel uzgadnia z uczniem, co najmniej dzień wcześniej powiadamia o tym fakcie dyrekcję szkoły i wychowawcę.

**33.** Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat lub w inny sposób naruszający prawa autorskie skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.

**34.** Prace uczniów są archiwizowane i przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

**35.** W przypadku zdalnego nauczania **ocenie zachowania** podlega też:

1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki;

2) uczciwość w wykonywaniu zadań (informuje się poprzez uwagi o kopiowaniu prac z Internetu lub pracach pisanych niesamodzielnie);

3) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych on-line; kultura w sposobie komunikowania się on-line;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

5) aktywność na zajęciach;

6) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**36. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzian wiadomości i umiejętności i dodatkowy sprawdzian pisemny (poprawa oceny śródrocznej lub rocznej)**są przeprowadzane w warunkach umożliwiających stwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Są one przeprowadzane na zasadach opisanych w *Statucie* szkoły - *Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)* i odbywają się w szkole z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego i dystansu społecznego. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor I LO może zdecydować o zmianie terminu, sposobu lub formy przeprowadzania ww. egzaminów.

**37.** Rodzice otrzymują informację o postępach w nauce i uzyskanych przez uczniów ocenach poprzez:

1) oceny, uwagi i wiadomości w e-dzienniku;

2) informację słowną.

**38.** Rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami wskazanymi przez wychowawcę lub dyrekcję I LO, w tym z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz z przewidywaną roczną klasyfikacyjną oceną zachowania poprzez e-dziennik z konta rodzica.

**39.** Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcą, dyrekcją poprzez e-dziennik (zalecane) lub telefonicznie w godzinach pracy szkoły.

**40.** Możliwe jest przeprowadzenie spotkania z rodzicami („wywiadówki”) w wersji
on-line, w sposób ustalony przez wychowawcę i dyrekcję szkoły.

**41.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego informowania dyrektora o problemach z prowadzeniem zajęć zdalnych lub usterkach technicznych.

**42.** Uczeń lub rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego informowania nauczyciela lub wychowawcy lub dyrektora o problemach dotyczących uczestniczenia w zajęciach zdalnych lub usterkach technicznych.

**43.** Nauczyciele, uczniowie i rodzice zobowiazani są do regularnego (nauczyciele i uczniowie – codziennego) sprawdzania „Wiadomości” i „Ogłoszeń” w dzienniku elektronicznym oraz stosowania się do zaleceń dyrekcji szkoły.

**44.** Nauczyciele zobowiązani są do pozostawania w kontakcie telefonicznym z dyrekcją i sekretariatem szkoły.

**45.** Dyrektor i wicedyrektor I LO mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od nauczycieli informacji o jej wynikach.

**46.** Dyrektor i wicedyrektor I LO prowadzą obserwację zajęć on-line prowadzonych przez nauczycieli na zasadach jak w trybie stacjonarnym.

**47.**Nauczyciele i uczniowie przestrzegają zasad bhp i RODO podczas pracy zdalnej.

**48. Zakaz nagrywania lub fotografowania, wykonywania zrzutów ekranu lekcji
on-line lub spotkań on-line oraz przesyłania ich na inne platformy (grupy):**

1) w czasie trwania lekcji on-line oraz innych spotkań on-line nauczycieli/wychowawców z uczniami/rodzicami obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania w jakiejkolwiek formie lub za pomocą jakichkolwiek urządzeń prowadzonej lekcji, biorących w niej udział nauczycieli, uczniów i rodziców oraz przesyłania utrwalonych treści na inne platformy (grupy);

2) zakaz dotyczy zarówno opcji nagrywania z poziomu platformy, przez którą jest prowadzona lekcja on-line, jak i za pomocą innych narzędzi. Zakaz dotyczy również fotografowania lub utrwalania w inny sposób konwersacji grup, udostępnianych materiałów, listy obecności;

3) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia lub rodzica zakazu nagrywania lub fotografowania nauczyciel uniemożliwi uczniowi/rodzicowi udział w lekcji / spotkaniu;

4) rodzic lub uczeń pełnoletni jest zobowiązany usunąć wszelkie fotografie lub zarejestrowany obraz/dźwięk stanowiący część lekcji/spotkania on-line, innych zajęć lub konwersacji, udostępnianych materiałów, listy obecności;

5) dyrektor I LO może zawiadomić właściwe w sprawie organy ścigania;

6) rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni, który naruszył zakaz nagrywania lub fotografowania lekcji/spotkania on-line lub innych materiałów zobowiązany jest do zaspokojenia na swój koszt wszelkich roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia praw tych osób.

**49.** W wyjątkowych sytuacjach nagrywanie lekcji/spotkania jest możliwe pod warunkiem, że osoba chcąca dokonać nagrania uzyska na to zgodę przede wszystkim prowadzącego lekcję/spotkanie, a po jej uzyskaniu - zgodę wszystkich obecnych na lekcji/spotkaniu. Ustną zgodę należy potwierdzić wpisem na czacie kanału, na którym odbywa się lekcja/spotkanie („Wyrażam zgodę na nagrywanie lekcji/spotkania”).

**50.** Treści przekazywane w ramach pracy zdalnej mogą służyć uczniom (odbiorcom) wyłącznie na użytek prywatny, ściśle w celach określonych przez nauczyciela (nadawcę). Zasadą jest wykorzystanie treści w celach edukacyjnych, chyba że nauczyciel jasno zdefiniuje inne przypadki pola eksploatacji. Wszystkie przypadki naruszania praw autorskich, o których mowa w *Ustawie o prawie autorskim* i prawach pokrewnych, skutkować będą odpowiedzialnością wynikającą z przepisów ustawy, przede wszystkim w zakresie przywłaszczenia praw autorskich, nielegalnego rozpowszechniania i zwielokrotniania.

**51.** Obowiązuje odpowiedzialność rodziców za szkody powstałe na skutek czynów niedozwolonych popełnionych przez ich dzieci zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

**52.** Obowiązuje odpowiedzialność uczniów pełnoletnich za szkody powstałe na skutek czynów niedozwolonych przez nich popełnionych zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

**53. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny** pozostaje do dyspozycji w godzinach ustalonych w harmonogramie podanym do wiadomości na stronie internetowej szkoły, a w czasie nauki zdalnej przesłanym uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez
e-dziennik. Z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem można się kontaktować poprzez zakładkę „Wiadomości”. W zależności od sytuacji/problemu pedagog/pedagog specjalny/psycholog skontaktuje się z osobą zainteresowaną na platformie edukacyjnej *Microsoft Teams* lub telefonicznie.

**54. Biblioteka szkolna** w wariancie B jest czynna zgodnie z harmonogramem pracy. W wariancie C harmonogram pracy biblioteki i godziny wypożyczeń księgozbioru dla poszczególnych klas zostaną podane do wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz przesłane uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez e-dziennik (zakładka „Wiadomości”).

**55.** Dyrektor I LO ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji dotyczących nauczania zdalnego.

**56. Kontakt ze szkołą:**

1) **zakładka „Wiadomości”** w dzienniku elektronicznym (każdy uczeń i rodzic posiada login i hasło) – w ten sposób najlepiej kontaktować się z konkretnymi osobami/grupami osób;

2) strona internetowa szkoły: **lo.powiatzambrowski.com** (są tu przedstawiane ważne bieżące informacje, zarządzenia, dokumenty szkolne itp.);

3) telefonicznie: **86 271 27 08** (sekretariat: od 7.30 do 15.30).

**57.** Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa *Regulamin organizacji pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie w okresie pracy zdalnej (Wariant B i C).*

# IPomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
	1. **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

* + 1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
		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. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- -terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
			9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
			10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
			11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
			12. 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;
			13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
			14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
			15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
		3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
			1. niepełnosprawności ucznia;
			2. niedostosowania społecznego;
			3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
			4. z zaburzeń zachowania i emocji;
			5. szczególnych uzdolnień;
			6. specyficznych trudności w uczeniu się;
			7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
			8. choroby przewlekłej;
			9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
			10. niepowodzeń szkolnych;
			11. zaniedbań środowiskowych;
			12. trudności adaptacyjnych.
		4. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
			1. rodzice ucznia;
			2. uczeń;
			3. dyrektor szkoły;
			4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
			5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
			6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
			7. asystent edukacji romskiej;
			8. nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
			9. pracownik socjalny;
			10. asystent rodziny;
			11. kurator sądowy;
			12. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
		5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
		6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
			1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
			2. pedagog;
			3. psycholog;
			4. pedagog specjalny;
			5. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
	1. **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

**1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela
w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

* + - 1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
			2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
			3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
			4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
		1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
			1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.  |
| zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica. |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

* + - 1. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni. |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.  |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach. |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją dyrektora |

* + - 1. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. |
| zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnychwynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.  |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP. |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć). |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu/opinii |

* + - 1. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego. |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP. |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

* + - 1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
		1. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
			1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
			2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem, psychologiem i pedagogogiem specjalnym;
			3. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
			4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
	1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

* + - 1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
			2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
			3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
			4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
			5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
		1. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
			1. na lekcji;
			2. poza lekcjami;
			3. poza szkołą;
			4. inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).
		2. 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 programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
		3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
			1. rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
			2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
			3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
			4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno- -pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
			5. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok 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 przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką ppp.
		6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
		i uzdolnieniami uczniów.
		7. 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, zgodnie z zasadami opisanym w § 69 statutu szkoły.
		8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
	1. **System pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**

**1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

* + - 1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 2 Statutu szkoły;
			2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
			3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
			4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa
			w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
		1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
		2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
		3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
		4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
		5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
		6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale
		w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
		7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno- -pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
		8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
		9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– -pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– -pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. Wychowawca klasy przechowuje powyższą informację w *indywidualnej teczce ucznia*.
		11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
		12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
		13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
		14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły,
		za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
		15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
		16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno- -wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
		17. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 52 ust. 2 pkt 1.
		18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
		19. Nauczyciel zajęć rewalidacyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
		20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
		22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny oraz na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
		24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych poprzez e-dziennik dla rodziców i stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji poprzez e- -dziennik dla rodziców i stronie internetowej szkoły.
		25. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna
		w  Zambrowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
		26. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno- -pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
	1. **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

**1.** Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno- -pedagogicznej należy:

* + - 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
			2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
			4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniemw każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
			5. udział w pracach zespołu nauczycieli przy opracowywaniu zintegrowanych działań w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia
			w szkole;
			6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno- -pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
			7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
			8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
				1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
				2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
				3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
				4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
				5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
			9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
			10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowaniai ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
			11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
			12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
			13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
			14. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
				1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
				2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
				3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
				4. wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
		1. Obowiązki **wychowawcy** klasy w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

* + - 1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
			2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
			3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacjąi rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
			4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
			5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno– -pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
			6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje pedagog lub pedagog specjalny, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz pedagog lub pedagog specjalny jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w *Instrukcji kancelaryjnej*;
			7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
			8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– -pedagogicznej i postępach ucznia;
			9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
			10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
			11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
			12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
			13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
		1. 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. udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
			5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
			i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			11. systematyczne interesowanie się postępami (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;
			12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
			13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			14. współpracę z higienistką, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		2. **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**
			1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

d) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia,

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

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

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

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

i) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,

j) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN,

k) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia,

l) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,

m) prowadzenie zajęć wychowawczo-profilaktycznych z uczniami zgodnie z harmonogramem pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, na prośbę wychowawców, ze względu na bieżące potrzeby/problemy uczniów/klasy,

n) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno- -pedagogicznych lub innych instytucji;

o) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

3) Gabinet psychologa i pedagoga specjalnego znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa/pedagoga specjalnego. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

4) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

b) współpraca z Zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów
i nauczycielom,

e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami tj.:

- rodzicami uczniów,

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- placówkami doskonalenia nauczycieli,

- innymi szkołami,

- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,

f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym
	1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
	2. **1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
		* 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
			2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
			3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
			4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
			6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
			7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
		1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych lub innych zdarzeń zagrażających życiu/bezpieczeństwu uczniów z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
	3. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
		1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 64 ust.1 statutu oraz zgody rodziców.
		2. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
		3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
		4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
		5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
	4. **1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
		1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
		z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
	5. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
		1. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
		2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
	6. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
		* 1. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
			2. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			3. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
	7. **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.
		1. 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. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
			4. 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.
		2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
		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. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych
	w Dziale III Rozdziale 1 statutu szkoły.
	9. **1.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie
	o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
		1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący danego ucznia, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
		2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
		3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
			1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
			2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
		4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału
		w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
		5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte
		w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
		6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
		7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
			1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
			2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
				1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
				2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
				3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
				4. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
			3. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
			4. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
			6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
			7. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
		8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
		9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice
		są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
		11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- -pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny* mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu
		w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
2. Nauczanie indywidualne
	1. **1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie
	do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
		1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania
		w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
		2. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego
		z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
		3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym
		w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
		4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
		w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym
		i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
		6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7a. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych lub innych zdarzeń zagrażających życiu/bezpieczeństwu uczniów zajęcia indywidualnego nauczania realizuje się w formie zdalnej.

* + 1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie
		z odrębnymi przepisami ( wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).
		2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia
		są realizowane.
		3. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do *Dziennika indywidualnego nauczania*, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
		4. *Dzienniki indywidualnego nauczania* zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
		5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych przez
		co najmniej 3 dni.
		6. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
			1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
			2. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
			3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
			4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
			5. systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
		7. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków
		z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
		8. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
		9. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
		10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
1. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki
	1. **1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający sięo ITN powinien wykazać się:
		* 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
			2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
		1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
		2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
		3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
		4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania
		z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
		5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
			1. uczeń - za zgodą rodziców;
			2. rodzice ucznia;
			3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
		6. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
		7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
		8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
		9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
		10. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– - pedagogicznej.
		11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
		12. Zezwolenia udziela się na czas określony.
		13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
		14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna
		 i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
		15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
		16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
			1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
			2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
		17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
		18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
		19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
		20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
		21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
		22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
		23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

# DZIAŁ IVOrgany szkoły i ich kompetencje

* 1. **1.** Organami szkoły są:
		+ 1. Dyrektor szkoły;
			2. Rada Pedagogiczna;
			3. Rada Rodziców;
			4. Samorząd Uczniowski.
	2. Każdy z wymienionych organów w § 67 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.
1. Dyrektor szkoły
	1. Dyrektor szkoły:
		* 1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
			2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
			3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
			4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
			5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
			6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
	2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
	Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
	3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
	4. Dyrektor szkoły:

**1.** Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

* + - 1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia
			o tym organ prowadzący i nadzorujący;
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
			7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
			9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
			11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
			12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
			13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzaniei wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
			14. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
			15. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
			16. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych
			w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;
			17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III Statutu szkoły;
			18. kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełniania obowiązku nauki, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			19. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			20. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
			21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
			22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 64 statutu szkoły;
			23. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziały 3 i 4 statutu szkoły;
			25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w Dziale VII Rozdział 5 statutu szkoły;
			26. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Dziale VII Rozdział 7 statutu szkoły;
			27. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
			28. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale VIII Rozdział 9 statutu szkoły;
			29. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
			30. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
			31. (uchylony)
			32. stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
			i religijnej;
			33. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
			34. współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
			35. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
		1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
			1. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
			2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
			3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
			4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
			5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
			6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
			7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

7a)zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną lub innych zdarzeń może być zagrożone zdrowie/bezpieczeństwo uczniów;

7b)o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

* + - 1. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
			a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
			2. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
			3. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
			4. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
			5. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
			6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
			7. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
			8. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
			9. organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
			10. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
			11. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie
			z odrębnymi przepisami;
			12. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

 **2a.** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

* + 1. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
			1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			4. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			5. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			6. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
			i pracowników;
			8. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			15. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
			16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		2. Sprawuje opiekę nad uczniami:
			1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
			2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
			3. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
			4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
	1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
1. Rada Pedagogiczna

§ 74. 1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i ogłoszenie w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

* + 1. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwagi zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
		2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,
		w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej
		i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
		3. Na wniosek dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

 **8.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

3) po zakończeniu pierwszego półrocza oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

4) w miarę bieżących potrzeb.

* + 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

8) uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

9) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

10)podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;

11) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

12) zatwierdza wnioski komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;

13) inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

* + 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
1. opiniuje organizację pracy szkoły (arkusz organizacji szkoły), w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
3. (uchylony)
4. opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
5. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
6. opiniuje zezwolenie uczniowi na indywidualny program nauczania lub tok nauki;
7. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
8. opiniuje ustalony przez dyrektora szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
9. opiniuje propozycję dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
10. 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;
11. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
12. opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród
i innych wyróżnień;
13. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
14. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
15. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
16. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
17. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
18. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
19. inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.
	* 1. Rada Pedagogiczna ponadto:
			1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
			2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
			3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
			4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
			5. ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
			6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
			7. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
			8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
			o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
			9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
			10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
			11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
			12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
			13. rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
			14. rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
			15. zapoznaje się z:
20. programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
21. wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
22. planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
23. informacją o realizacji planu nadzoru;
24. może wystąpić z wnioskiem do:
25. organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
26. dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego
 w szkole.
	* 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
		2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

**13a.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

* + 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
		O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
		2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.
		3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) numer i datę zebrania oraz nazwisko przewodniczącego rady;

2) numery podjętych uchwał;

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;

4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie
w zebraniu uczestniczyły);

5) zatwierdzony porządek zebrania;

6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień);

8) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

9) podjęte uchwały i wnioski;

10) przebieg głosowania i jego wyniki;

11) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

* + 1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
		2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
		3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, aby członkowie Rady Pedagogicznej mogli się z nim zapoznać i zgłosić przewodniczącemu uwagi w formie pisemnej do treści protokołu. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół przekazywany jest do zapoznania się zainteresowanym członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny (członek Rady Pedagogicznej zgłasza poprzez e-dziennik chęć zapoznania się z protokołem zebrania).
		4. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

**21.** Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej dotyczącym danego roku szkolnego oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie odbytych w roku szkolnym ..../..... Księga zawiera ...stron*”.

* + 1. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
		2. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez dyrektora innego pracownika.
		3. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.*
		4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
1. Rada Rodziców

**§ 75. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

* + 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie przed innymi organami szkoły.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.
		3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
		5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
			1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
			2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
			3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

* + - * 1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
				2. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania*,
				3. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
				4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
				5. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
		1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
		i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
		2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
			1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
				1. *Programu wychowawczo–profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
				2. jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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;
			2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
			3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
			4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
			5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. 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;
			6. (uchylony)
			7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
			8. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
			w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
		3. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
			2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
			3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
			4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
		4. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
		5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
			1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
			2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
			3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
		6. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
			1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
			2. datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
			3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
				1. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
				2. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
				3. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
				4. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
				5. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
				6. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
				7. niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
				8. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
				9. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
				10. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
		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 regulamin.
		8. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
1. Samorząd Uczniowski

**§ 76. 1.** W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

* + 1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
		2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
		3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
		4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
		5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
			1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
			2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
			3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
			4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
			5. prawo wyboru nauczyciela bądź nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu;
			6. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
		6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
		7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
		8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
		9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 40% przedstawicieli poszczególnych klas (na zwołanym w tej sprawie zebraniu).
		10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
			1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
			2. dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
			3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
			4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
			5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.
1. Zasady współpracy organów szkoły

**§77.** Zasady współpracy organów szkoły.

* + 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 sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi 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. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**5a.** W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego lub innych zdarzeń zagrażających życiu/bezpieczeństwu uczniów korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

* + 1. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 78 statutu szkoły.
		3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 79 niniejszego Statutu.

**§ 78. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

* + 1. 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, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
			8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

**§ 79. 1.** Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
5. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej
w pkt 6 i 7.
9. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
10. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji Zespól Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej
z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

**§ 80.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

# DZIAŁ VOrganizacja szkoły

1. Baza szkoły

**§ 81.**  Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła posiada:

* + - 1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
			2. bibliotekę;
			3. 1 pracownię komputerową z 18 stanowiskami oraz dostępem do internetu;
			4. salę gimnastyczną;
			5. boisko sportowe;
			6. gabinet pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa;
			7. gabinet medycyny szkolnej;
			8. szatnię;
			9. sklepik szkolny.
1. Organizacja pracy szkoły

**§ 82. Arkusz organizacyjny.**

* + 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
		2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
		3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
			1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
			2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
			3. liczbę pracowników ogółem;
			4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
			5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
			6. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
		4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor lub powołany przez dyrektora zespół nauczycieli (dyrektor szkoły zatwierdza), z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu
		w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 83.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 84. 1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

* + 1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 85.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

1. Praktyki studenckie

**§ 86. 1.** I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie 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.

* + 1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel szkoły.
1. Biblioteka szkolna i jej regulamin

**§ 87. 1.** Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

* + 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. ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy I Liceum Ogólnokształcącego z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
		2. Zadaniem biblioteki i 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:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
				6. 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,
				7. udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i medioteki*.
			2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
				1. przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
				2. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
				3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
				4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
				5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
				6. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
				7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
				8. planowanie pracy: opracowywanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
				9. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
				10. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
		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 i medioteki*.
		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. zapewnia 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 co 4 lata skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
			8. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
		7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności
		i planie pracy biblioteki.
		8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
		i innych ofiarodawców.

**§ 88. Regulamin biblioteki.**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii
z materiałów bibliotecznych.
6. Jednocześnie można wypożyczyć 4 książki na okres 4 tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek
(np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego.
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
10. Czytelnik w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

# DZIAŁ VINauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Zadania nauczycieli

**§ 89.** Zadania nauczycieli.

* + 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 sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
			3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
			4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
			5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
			7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
			8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
			w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
			9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
				1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- -terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
				2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
				3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
				4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach
				w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
				w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
				5. 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 przewidywanych ocenach rocznych według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
			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 koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją 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 miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
			18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych
			w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie*;
			19. przypisanie dla każdego oddziału/wirtualnej klasy, w którym uczy nauczyciel, rozkładu materiału nauczania wraz z treściami podstawy programowej;
			20. wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów lekcji w języku polskim (dopuszcza się wpisanie obok tematu w języku polskim tematu lekcji w języku obcym na zajęciach języków obcych nowożytnych) wraz z numerami i treściami podstawy programowej;
			21. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
			22. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
			23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
			24. 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;
			25. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
		3. (uchylony)
1. Zadania wychowawców klas

**§ 90.** Zadania wychowawców klas.

**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;
		1. 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 oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
			8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
			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;
			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 postępami (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, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
			14. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
			15. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
			m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
			16. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			17. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
			18. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki uczniom;
			19. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		2. 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.
		3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
			1. prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, *Teczkę wychowawcy*;
			2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
			3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
			4. wypisuje świadectwa szkolne;
			5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

**§ 91.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

* + 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
		2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
		3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
			1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
			2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
			3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
			4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
			5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
			6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
			7. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
			8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
		4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
		i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
		5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
		6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
		z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się
		w czasie zajęć.
		7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
		8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
		9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
		 i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
		10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
		11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
		12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
			1. ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
			2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
			3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;
			4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
			5. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
			6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
			7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
		13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
			1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
			2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
			3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
			4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
		14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w zakładce *Wyjście grupowe* w dzienniku elektronicznym.
1. Zespoły nauczycielskie

**§ 92.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*.*

* + 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
		2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
			1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
			2. koordynowania działań w szkole;
			3. zwiększenia skuteczności działania;
			4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
			5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
			6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
			7. doskonalenia współpracy zespołowej;
			8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
			9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
			i organizacji;
			10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
			w wykonywaniu zadań;
			11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
		3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
		4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
		5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
		6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
		7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
		8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
		9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
		10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
		11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
		12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, ustala się zakres współpracy
		i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
		13. Nauczyciel zatrudniony w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
		14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
		15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
		16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 93.** Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

**1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. zespół nauczycieli języka polskiego,
2. zespół nauczycieli matematyki,
3. zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie,
4. zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
5. zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
6. zespół nauczycieli języków obcych,
7. zespół nauczycieli religii i etyki.

**2.** Zadania zespołów przedmiotowych:

1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;

6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

9) wewnętrzne doskonalenie;

10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

11) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

13) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

14) występowanie z wnioskami o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

15) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

1. Pracownicy administracji i obsługi w szkole

 **§ 94. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

* + 1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
		2. 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;

**§ 95.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.*

1. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

**§ 96.** Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole.

* + 1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
		2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

**§ 97.** Zakres obowiązków wicedyrektora.

**1.** Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole w zakresie delegowanych uprawnień.

**2.** Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

**3.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

* + - 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
			2. prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
			3. wyznaczanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
			4. nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
			5. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
			6. współpraca z zespołem nauczycieli powołanym do opracowywania planu lekcji na każdy rok szkolny, a w szczególności informowanie zespołu o konieczności wprowadzania niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
			7. nadzór wraz z dyrektorem nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
			8. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
			9. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
			10. opracowywanie wraz z dyrektorem szkoły planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
			11. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
			12. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
			13. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
			14. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
			15. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
			16. współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi
			w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
			17. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
1. Regulamin Pracy

**§ 98.1.** W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

* + 1. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych
		w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
1. Związki zawodowe, stowarzyszenia, organizacje i fundacje mogące działać w szkole

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

**§ 100.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

# DZIAŁ VIIUczniowie szkoły

1. Zasady rekrutacji

**§ 101. 1.**  Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

* + 1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie* zwany dalej „regulaminem”.
		2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
		3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
			1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
			2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
			3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
		4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona
		i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
		5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
		6. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych
		i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych
		i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
		7. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów,
		która uprawnia do przyjęcia.
		8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany
		w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
		9. We wskazanym w regulaminie terminie rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
		10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
		11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
		12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
		o którym mowa w ust. 11, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
		13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
		14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
		15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
		16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres  roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie
		nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 102.** Kryteria rekrutacji:

1. Rekrutacja uczniów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie odbywa się na podstawie zapisów w ustawie - Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Kryteria rekrutacji publikowane są do 30 kwietnia na stronie internetowej szkoły.

**§ 103.** Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

 **1.** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku, który zawiera:

* + - 1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
			2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
			3. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
			4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
			5. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
			6. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie
			z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

**2.** Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 103 określa *Regulamin Rekrutacji*  umieszczony na stronie BIP szkoły.

**3.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 104. 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

* + - * 1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
				2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

* + 1. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
		2. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się
		w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia
		w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
			1. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
			2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się
			w poprzedniej szkole *(ITN)*

albo

* + - 1. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
1.

Obowiązek nauki

 **§ 105. 1.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

* + 1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
		2. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.
1. Prawa i obowiązki uczniów

**§ 106.** Prawa i obowiązki uczniów.

* + 1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
			1. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie;
			2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
			3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
			4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
			5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
			6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
			7. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
			8. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
			9. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
			10. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
			11. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
			12. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
			13. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
			14. poszanowania własnej godności;
			15. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
			16. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
			17. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
			18. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
			19. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
			20. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
			21. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
				1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
				2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
				3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
			22. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
			23. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
		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 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
		4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
		5. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:
			1. przestrzegania zasad kultury i współżycia;
			2. dbania o honor i tradycje szkoły;
			3. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
			4. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
			5. posiadania legitymacji szkolnej;
			6. zmiany obuwia.

**§ 107. 1.** Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

 **2.** Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

 **3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły**.**

**§ 108.** W ostatnim tygodniu nauki (IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 109.** Uczniom **nie wolno**:

**1.** Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

**2.** Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu.

**3.** Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

**4.**  Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz w czasie
tzw. „okienek”.

**5.** Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

* + 1. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
		2. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu, nauczycieli, pedagoga, higienistki lub dyrekcji szkoły.
		3. Zapraszać obcych osób do szkoły.
		4. Zamawiać jedzenia i napojów z lokali gastronomicznych (pracownicy tych lokali
		nie mogą dostarczać zamówień do szkoły).

**§ 110.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

**1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. drony, tablety i inne gadżety.

**2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

**3.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, tabletów, dronów i innych gadżetów.

**4.** Możliwe jest ich wykorzystanie w czasie lekcji w sytuacjach, w których stanowią one wskazaną przez nauczyciela pomoc dydaktyczną.

**5.** Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

* + - 1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
			2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
			3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
			4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
			5. transmisję danych;
			6. wykonywanie obliczeń;
			7. wykładanie w miejscu widocznym.

**6.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. dronów czy tabletów, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

**7.** Używanie lub wyłożenie w miejscu widocznym telefonu komórkowego/innego urządzenia elektronicznego w czasie sprawdzianu/pracy klasowej/ kartkówki skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

* + 1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
		2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
		3. 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.
		4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
		5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
			1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwagę negatywną;
			2. nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia po lekcji z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji;
			3. w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem nauczyciel informuje wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji;
			4. wychowawca przekazuje rodzicom wiadomość o zdarzeniu telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
		6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej
		(nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
		7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.
1. Nagrody i kary

**§ 111. 1. Nagrody**

* + - 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,
				5. 100% frekwencję.
			2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, opiekunów kół zainteresowań i organizacji działających w szkole 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,
				5. indywidualna odznaka dla uczniów wyróżniających się w nauce i w życiu społecznym szkoły (złoty „As”).
			4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

**§ 112.** Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły, opiekun koła zainteresowań lub organizacji) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

**§ 113.** Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny,
w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

**§ 114.** Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 115. Kary**

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2) 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 z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
				5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
				6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy/grupy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
				7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może zastosować karę skreślenia z listy uczniów, gdy uczeń:

umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

dopuszcza się kradzieży,

wchodzi w kolizje z prawem,

demoralizuje innych uczniów,

permanentnie narusza postanowienia statutu.

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

* + - * 1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
				2. Rady Pedagogicznej,
				3. innych osób.

4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
z wnioskiem o jej uzasadnienie,

b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

1.

Zasady skreślenia z listy uczniów

**§ 116.** Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

* + 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego skreślenia z listy uczniów.
		2. 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 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. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
			5. kradzież;
			6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
			7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
			8. czyny nieobyczajne;
			9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
			10. notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły (m.in. nierealizowanie obowiązku nauki) mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
			11. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
			12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
			13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
		3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.

**§ 117.** Procedura postępowania w przypadku karnego skreślenia z listy uczniów:

**1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**2.** Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

* + 1. 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.
		2. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
		3. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
		4. 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.
		5. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun ucznia.
		6. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego
		w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
		7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# DZIAŁ VIIIWewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 118.** Postanowienia WZO dotyczą uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie.

**§ 119.** Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

**Rozdział 2**

**Cele oceniania**

**§ 120. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia** polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2. Ocenianie zachowania ucznia** polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia** odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających w uczeniu się i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym,
co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej.

**§ 121. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących;

4) ustalanie **przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także **przewidywanej rocznej** oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) ustalanie **rocznych ocen klasyfikacyjnych** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz  **rocznej oceny klasyfikacyjnej** zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane **rocznych ocen klasyfikacyjnych** z zajęć edukacyjnych oraz **rocznej oceny klasyfikacyjnej** zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

8) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 122. Ocenianie ucznia z religii i etyki** odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 3**

**Zasady ogólne oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**§ 123. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego** na pierwszej godzinie danych zajęć edukacyjnych i na pierwszym zebraniu z rodzicami informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana **rocznej oceny klasyfikacyjnej** z zajęć edukacyjnych.

**2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego** informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana **rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

3. Nauczyciele i wychowawcy odnotowują przekazanie powyższych informacji stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.

**§ 124. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem** na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne,** o których mowa w §123 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie odpowiednich dokumentów, określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych** ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 125. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny**:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,

3) końcowe.

**2. Oceny są jawne** dla ucznia i jego rodziców - również rodziców uczniów pełnoletnich.

**3. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą i klasyfikacyjną ocenę szkolną:**

1) oceny bieżące nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy **lub** pisemnie poprzez adnotację na sprawdzianie, kartkówce itp.;

2) nauczyciel uzasadnia ocenę, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;

3) oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia ustnie podczas zajęć lekcyjnych.

3a. Przy wpisywaniu do dziennika ocen ze sprawdzianów i karkówek nauczyciel zapisuje w komentarzu do każdej oceny nazwę działu, z którego dany sprawdzian/kartkówka się odbyła, ilość punktów możliwych do zdobycia i ilość punktów zdobytych. Może również opatrzeć to odpowiednim komentarzem.

**4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki)** przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego. Są one udostępniane uczniom i ich rodzicom do wglądu w szkole w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia (prace nie mogą być kopiowane lub powielane).

**5. Uczeń podlega klasyfikacji:**

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

**6. Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. **Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym śródroczne zakończenie zajęć** (nie później niż w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza).

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

**8. Na klasyfikację końcową składają się:**

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**9. Klasyfikacji końcowej** dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**10. Oceny klasyfikacyjne** z zajęć edukacyjnych **nie mają wpływu na** ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu** na**:**

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej** nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o **przewidywanych** dla niego **rocznych** ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych **i przewidywanej rocznej** ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie ustalonych w Rozdziale 8 § 130 ust. 4 WZO.

**13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych** ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**14. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych** wystawia nauczyciel przedmiotu, a **ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** wystawia wychowawca oddziału, najpóźniej w tygodniu poprzedzającym śródroczne lub roczne zakończenie zajęć. Ostateczny termin wystawienia ocen przypada na tydzień przed zakończeniem śródrocznych/rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**14a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną** zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**14b. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały**, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

**14c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów** oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 14a -14b podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**15. Laureat konkursu przedmiotowego** o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz **laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej** otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**16. Uczeń może być nieklasyfikowany** z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach **przekraczającej połowę czasu** przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia** z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**18. Uczeń nieklasyfikowany** z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**19. Uczeń nieklasyfikowany** z powodu **nieusprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny **za zgodą Rady Pedagogicznej**.

**20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną** z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego,** nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**22. Rada Pedagogiczna**, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,
który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**23. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia** do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

**24. Zastrzeżenia, o których mowa wyżej,** zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- -wychowawczych.

**25. W przypadku stwierdzenia,** że **roczna ocena klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych lub **roczna ocena klasyfikacyjna zachowania** zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

**26. Dalszy tryb postępowania** w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania opisany jest w rozdziale 9.

**27. Uczeń otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**28. Uczeń, który nie otrzymał promocji** do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

**29. Uczeń kończy szkołę**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

**30. Uczeń,** który w wyniku klasyfikacji końcowej **nie otrzymał** ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych – powtarza ostatnią klasę.

 **31. Ustala się dwa pierwsze tygodnie września** okresem adaptacyjnym dla uczniów klas pierwszych I LO. W tym czasie uczeń klasy pierwszej **nie może otrzymać oceny niedostatecznej.**

 **32. Na potrzeby oceniania bieżącego, śródrocznej oraz rocznej klasyfikacji przyjmuje się następującą skalę ocen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZWA OCENY** | **SKRÓT LITEROWY** | **OZNACZENIE****CYFROWE** | **OCENA ŚRÓDROCZNA****I KOŃCOWOROCZNA** |
| celujący | cel | 6 | celujący |
| bardzo dobry | bdb | 5 | bardzo dobry |
| dobry | db | 4 | dobry |
| dostateczny | dst | 3 | dostateczny |
| dopuszczający | dop | 2 | dopuszczający |
| niedostateczny | ndst | 1 | niedostateczny |

1) **Pozytywnymi** ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

2) **Negatywną** oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.

3) Dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” i „-„ przy ocenach cząstkowych (znak „+” podwyższa wartość liczbową oceny o 0,5 ; a znak „-„ obniża wartość liczbową oceny o 0,25).

4) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1. np – uczeń nieprzygotowany,
2. bz – brak zadania.

 **33. Ocenianie umiejętności i wiadomości uczniów** powinno być dokonywane przez każdego nauczyciela systematycznie, w różnych formach wynikających ze specyfiki zajęć, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

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

**35. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej** stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, poprzez udzieleniu mu pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu trudności, polegających w szczególności na indywidualizacji pracy z uczniem, zapewnieniu przez nauczyciela dodatkowych wyjaśnień np. w czasie godzin dostępności, wskazania materiałów, zadań i ćwiczeń do pracy własnej, rozłożeniu materiału na partie i zaliczeniu w ustalonym z nauczycielem terminie.

**36. Od roku szkolnego 2018/2019 w szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.**

**37. Wystawianym ocenom przypisano następujące wagi:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMA AKTYWNOŚCI UCZNIA** | **WAGA OCENY** |
| Szczególne osiągnięcia/konkursy/olimpiady | 5 |
| sprawdzian/poprawa sprawdzianu | 4 |
| kartkówka | 3 |
| odpowiedź ustna | 3 |
| aktywność | 2 |
| praca domowa | 1 |

Szczegółowe zasady oceniania pozostałych form aktywności ucznia wynikają z *Przedmiotowych Zasad Oceniania* (PZO), opracowanych przez nauczycieli przedmiotów, w których została określona waga oceny za poszczególne formy aktywności w skali 1 – 4. Wybór form jest uzależniony od specyfiki przedmiotu.

**37a. Podczas zdalnego nauczania zmianie ulegają wagi przypisane poszczególnym kategoriom ocen**: oceny za sprawdziany, poprawy sprawdzianów, kartkówki, odpowiedź ustną i osiągnięcia mają wagę 2; oceny za wszystkie inne kategorie mają wagę 1. Nauczyciele tworzą nowe kategorie ocen z odpowiednimi wagami. Przed pełną nazwą kategorii należy umieścić skrót NZ. W dzienniku elektronicznym pozostają zarówno kategorie utworzone przez nauczycieli wcześniej, jak i kategorie stworzone na potrzeby zdalnego nauczania.

**38. Przy ustalaniu oceny śródrocznej** nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną w dzienniku elektronicznym ze wszystkich ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w I okresie roku szkolnego.

**39. Ocenę roczną ustala się** na podstawie średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym z ocen uzyskanych przez ucznia **w całym roku szkolnym**.

**40. Przyjmuje się następujący schemat przeliczania średniej ważonej na ocenę śródroczną i roczną:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ŚREDNIA WAŻONA** | **OCENA** |
| **0,00 - 1,74** | **1** |
| **1,75 - 2,74** | **2** |
| **2,75 - 3,74** | **3** |
| **3,75 - 4,74** | **4** |
| **4,75 - 5,49** | **5** |
| **5,50 – 6.00** | **6** |

**41. Przewidywana i ostateczna klasyfikacyjna ocena śródroczna oraz roczna** może być o **1 stopień niższa** niż wynikająca ze średniej ważonej ocen bieżących w przypadku, gdy uczeń: w okresie od wystawienia przewidywanej oceny rocznej do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej:

1) uzyskał niższe niż przewidywana oceny z planowanych prac pisemnych”;

2) unikał pisania planowanych prac pisemnych”;

3 nie przygotowywał się do lekcji z danych zajęć edukacyjnych”;

4) nie odrabiał prac domowych zleconych przez nauczyciela”;

5) jego średnia ważona z danych zajęć edukacyjnych jest niższa niż wynika to z tabeli w ust. 40. w odniesieniu do danej oceny klasyfikacyjnej”

**42. Przewidywana i ostateczna klasyfikacyjna ocena śródroczna oraz roczna** może być o **1 stopień wyższa**, niż wynikająca ze średniej ważonej ocen cząstkowych. Mają na to wpływ: postępy ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, zaangażowanie ucznia oraz systematyczność w nauce.

**43. Ocena roczna musi uwzględniać pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego,** z tym że jeżeli dane zajęcia dydaktyczne są realizowane tylko w pierwszym półroczu danego roku szkolnego, to ocena śródroczna jest również oceną roczną.

**44. Roczne oceny klasyfikacyjne** wystawione przez nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z WZO nie mogą być zmienione ani uchylone decyzją administracyjną. Zmiana tych ocen jest możliwa tylko w drodze egzaminu poprawkowego.

**45. Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki** oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzaminy klasyfikacyjne.

**Rozdział 4**

**Ogólne kryteria ocen**

**§ 126. 1. Ocena oparta jest na wymaganiach programowych i zawiera rzetelną informację o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.**

 **2.** Stopień **celujący** oznacza, że uczeń:

1. posiadł umiejętności i wiedzę w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu oraz programu nauczania w danej klasie;
2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
3. biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami oraz wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy proponując rozwiązania nietypowe;
4. osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (w przypadku oceny z wychowania fizycznego ) i innych klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia (np. klasa mistrzostwa sportowego);
5. często i systematycznie korzysta ze źródeł wiedzy pozapodręcznikowej;
6. systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.

 **3.** Stopień **bardzo dobry** oznacza, że uczeń:

1. w pełnym zakresie opanował umiejętności i wiedzę określone w podstawie programowej przedmiotu oraz programie nauczania w danej klasie;
2. sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych realizowanym w klasie programem nauczania;
3. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

 **4.** Stopień **dobry** oznacza, że uczeń:

1. nie w pełni opanował umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej przedmiotu oraz programie nauczania w danej klasie, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w dalszym kształceniu;
2. poprawnie stosuje umiejętności i wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych.

**5.** Stopień **dostateczny** oznacza że uczeń :

1. jedynie w podstawowym zakresie, umożliwiającym postępy w dalszym kształceniu, opanował umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej przedmiotu oraz programie nauczania w danej klasie;
2. rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

**6.** Stopień **dopuszczający** oznacza, że uczeń:

1. w ograniczonym zakresie opanował podstawowe umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej przedmiotu oraz programie nauczania w danej klasie;
2. mimo tych braków jest w stanie posiąść podstawy umiejętności i wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych, gdyż potrafi rozwiązywać - często z pomocą nauczyciela - typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności.

 **7.** Stopień **niedostateczny** oznacza, że uczeń:

1. nie opanował tych umiejętności i wiadomości określonych w podstawie programowej przedmiotu oraz programie nauczania w danej klasie, które są konieczne do dalszego kształcenia w zakresie danego przedmiotu;
2. nie potrafi rozwiązywać zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

**8. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z danego przedmiotu** opracowują nauczyciele tego przedmiotu na podstawie WZO, podstawy programowej oraz realizowanych programów. Wymagania te stanowią integralną część *Przedmiotowych Zasad Oceniania* z danego przedmiotu.

**Rozdział 5**

**Sposoby sprawdzania osiągnięć dydaktycznych uczniów**

**§ 127. 1. Formy sprawdzania:**

1. odpowiedź ustna;
2. wypowiedź ustna - rozmowy, dyskusje, debaty, umiejętność formułowania wniosków;
3. czytanie ze zrozumieniem;
4. prace wykonywane w grupie i indywidualnie;
5. kartkówki;
6. sprawdziany, testy, prace klasowe;
7. pisemne prace domowe;
8. referaty;
9. projekty;
10. udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
11. obserwacja ucznia w różnych sytuacjach (np. podczas pracy w grupach);
12. ćwiczenia praktyczne;
13. inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, uwzględnione w przedmiotowych zasadach oceniania;
14. sprawdziany diagnozujące.
15. **Zasady:**

1) **Pisemne prace klasowe / sprawdziany** – co najmniej 2 w ciągu półrocza nauki (z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 lub – w wyjątkowych sytuacjach - 2 godzin zajęć dydaktycznych tygodniowo, dopuszcza się minimum 1 w półroczu):

1. obejmują materiał z jednego lub dwóch działów, trwają od 45 do 90 minut;
2. mogą mieć różnorodną formę;
3. muszą być zapowiedziane przynajmniej **1 tydzień wcześniej** i wpisane z chwilą zapowiedzenia do dziennika lekcyjnego;
4. są obowiązkowe;
5. uczeń nieobecny na pracy pisemnej ma obowiązek zaliczenia partii materiału objętej
tą pracą na pierwszej lekcji po nieobecności lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż 2 tygodnie od daty pracy klasowej /sprawdzianu;
6. uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie pisze pracę z tego samego zakresu materiału, zadania mogą być zmienione;
7. w ciągu tygodnia dopuszcza się w danej klasie 3 pisemne prace klasowe lub sprawdziany;
8. w ciągu dnia może być tylko 1 taka praca w klasie;
9. pisemne prace muszą być sprawdzone i oddane w ciągu 10 dni roboczych, a przypadku prac klasowych z języka polskiego i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym – w ciągu 15 dni roboczych;
10. sprawdzone i ocenione prace są przedstawione do wglądu dla uczniów (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu);
11. sprawdzone i ocenione pisemne prace po omówieniu z uczniami nauczyciel przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego;
12. uczeń **może poprawić ocenę** z pracy klasowej/sprawdzianu w terminie 2 tygodni od uzyskania informacji o wysokości oceny; termin poprawy zostaje wyznaczony przez nauczyciela; poprawa winna być dokonana w czasie pozalekcyjnym, chyba
że nauczyciel zdecyduje inaczej;
13. poprawa pracy klasowej/sprawdzianu odbywa się tylko raz;
14. w dzienniku lekcyjnym wstawia się **dwie oceny** - z pracy klasowej/sprawdzianu i jej/jego poprawy, nawet jeśli z poprawy uczeń uzyskał ocenę taką jak z pracy klasowej/sprawdzianu bądź niższą;
15. rodzice mają prawo do zapoznania się z poprawionymi pracami w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu).

2)**Kartkówki:**

1. obejmują materiał z **1-3 ostatnich tematów** poprzedzających kartkówkę i trwają
od 5 do 20 minut;
2. nie muszą być zapowiedziane;
3. są obowiązkowe;
4. sprawdzone, omówione i oddane w ciągu 5 dni roboczych są do wglądu dla uczniów (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu);
5. oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego, **ocen tych nie poprawia się**;
6. nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia, dla uczniów nieobecnych na kartkówce; uczeń pisze wtedy pracę z tego samego zakresu materiału, ale zadania mogą być zmienione;
7. rodzice mają prawo do zapoznania się z poprawionymi pracami w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu).

3) **Odpowiedzi ustne**:

1. termin odpowiedzi nie jest wcześniej znany uczniowi;
2. uczeń przed udzieleniem odpowiedzi musi mieć czas na zastanowienie;
3. ocena jest podana z uzasadnieniem i wpisana do dziennika.

4) **Inne formy sprawdzania** - stosowane muszą być zgodne z higieną pracy umysłowej.

5)Regulacje dotyczące stosowania innych form sprawdzania zawarte są w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania.*

6) **Uczeń po dłuższej nieobecności na zajęciach ma obowiązek** uzgodnić z nauczycielem zakres materiału i termin zaliczenia sprawdzianów/prac klasowych, kartkówek oraz innych obowiązujących go form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Wiadomości i umiejętności
są sprawdzane w formie odpowiedzi ustnej bądź w formie pisemnej.

7) **Sprawdziany diagnozujące przeprowadzane są z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego:**

1. na początku klasy pierwszej (tzw. „na wejście” – we wrześniu);
2. w II półroczu klasy trzeciej;
3. muszą być zapowiedziane przynajmniej **1 tydzień wcześniej** i wpisane z chwilą zapowiedzenia do dziennika lekcyjnego – mają pierwszeństwo przed innymi pracami klasowymi/sprawdzianami;
4. są obowiązkowe, uczeń nieobecny musi napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
5. ze sprawdzianu diagnozującego przeprowadzonego na początku klasy pierwszej
nie wstawia się ocen; do dziennika elektronicznego jako ocenę kształtującą wstawia się wynik procentowy uzyskany przez ucznia;
6. oceny ze sprawdzianu diagnozującego przeprowadzonego w II półroczu klasy trzeciej
są wstawiane do dziennika elektronicznego z wagą 4;
7. rodzice mają prawo do zapoznania się z poprawionymi sprawdzianami w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu);
8. nauczyciele opracowują wyniki sprawdzianów diagnozujących i przekazują je dyrekcji szkoły, wychowawcom klas oraz przewodniczącym zespołów przedmiotowych.

8) **Przyjmuje się następujące minimalne ilości ocen**, jakie powinien mieć wystawione uczeń w ciągu jednego półrocza, dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
2. dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
3. trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
4. cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.

8a) W klasach programowo najwyższych w drugim półroczu dopuszcza się minimalną ilość ocen bieżących niższą o jeden niż określone w pkt 8).

8b) Ilość ocen bieżących przy wystawianiu przewidywanej oceny rocznej powinna być maksymalnie o jeden niższa niż określona w pkt 8) i pkt 8a).

9) **Przy ocenianiu prac klasowych/sprawdzianów stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:**

|  |  |
| --- | --- |
| 100% | celujący |
| 99% - 90% | bardzo dobry |
| 89% - 75% | dobry |
| 74% - 55% | dostateczny |
| 54% - 40% | dopuszczający |
| 39% - 0% | niedostateczny |

10) **Przy ocenianiu kartkówek stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:**

|  |  |
| --- | --- |
| 100% + zadanie/a dodatkowe z poziomu wykraczającego | celujący |
| 100% - 90% | bardzo dobry |
| 89% - 75% | dobry |
| 74% - 55% | dostateczny |
| 54% - 40% | dopuszczający |
| 39% - 0% | niedostateczny |

11) **Sposoby dokumentowania osiągnięć ucznia:**

1. dziennik elektroniczny - zapisywane w nich są oceny bieżące, śródroczne oraz roczne;
2. prace pisemne ucznia;
3. notatki w dzienniku elektronicznym - zapisywane są w nich uwagi dotyczące zachowania ucznia, mające wpływ na ocenę zachowania;
4. arkusze ocen - zawierają roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne.

**Rozdział 6**

**Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach uczniów**

**§ 128. 1. Formy informowania uczniów:**

* 1. ustne uzasadnienie oceny;
	2. ustna informacja o poziomie umiejętności, wiadomości;
	3. recenzja prac pisemnych;
	4. pisemna informacja w zeszytach przedmiotowych;
	5. pisemna informacja w dzienniku elektronicznym;
	6. prezentacja prac uczniowskich na wystawkach, w gablotach, w gazecie szkolnej;
	7. nagrody, np.: nagroda dyrektora szkoły, nagroda opiekuna szkolnego koła lub szkolnej organizacji, indywidualna odznaka dla ucznia wyróżniającego się.
1. **Formy informowania rodziców:**
	1. wiadomość lub uwaga w dzienniku elektronicznym;
	2. rozmowa indywidualna;
	3. informacja w zeszytach przedmiotowych;
	4. spotkania z rodzicami - podczas dyżurów nauczycieli w wyznaczonym terminie;
	5. spotkania z rodzicami – podczas spotkań ogólnoszkolnych;
	6. udostępnienie prac uczniowskich podczas spotkań indywidualnych z nauczycielem (prace
	nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu);
	7. listy pochwalne, gratulacje, wyróżnienia;
	8. wystawy najlepszych prac uczniowskich;
	9. świadectwa szkolne.

**Rozdział 7**

**Ocenianie zachowania uczniów**

**§ 129. 1. Ocenianie zachowania ucznia** polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**2. Zachowanie ucznia ocenia się** systematycznie przez cały rok szkolny. Dwa razy w roku szkolnym wystawia się uczniowi ocenę zachowania w związku z klasyfikacją:

1) śródroczną

oraz

 2) roczną.

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

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (m.in. na wycieczkach szkolnych, wyjścia do kina, udział w uroczystościach i imprezach szkolnych);
7. okazywanie szacunku innym osobom: wszystkim pracownikom szkoły, kolegom
i koleżankom;
8. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności i nałogom.

**3a. W przypadku zdalnego nauczania ocenie zachowania podlega też:**

1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki;

1. uczciwość w wykonywaniu zadań (informuje się poprzez uwagi o kopiowaniu prac z Internetu lub pracach pisanych niesamodzielnie);
2. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych on-line; kultura w sposobie komunikowania się on-line;
3. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4. aktywność na zajęciach;
5. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**4. Ustalając ocenę zachowania** (czynność jawna, tzn. odbywa się w obecności całej klasy) wychowawca zobowiązany jest brać pod uwagę:

1) samoocenę ucznia;

2) opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy;

3) opinie otrzymane od innych nauczycieli;

4) własne obserwacje, uwagi zamieszczone w dzienniku elektronicznym;

5) frekwencję.

4a. Sposoby i formy pozyskiwania samooceny ucznia oraz opinii uczniów i nauczycieli ustala wychowawca klasy.

**5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** wystawia wychowawca klasy według następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

 6) naganne.

a) **Oceny pozytywne** to: wzorowe, bardzo dobre, dobre i poprawne.

b) **ceny obniżone**: nieodpowiednie, naganne.

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

**7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie liceum.

**8. Kryteria oceniania na poszczególne oceny:**

1) **Oceną wyjściową jest ocena dobra.**

2)Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1. spełnia większość kryteriów przypisanych ocenie dobrej i bardzo dobrej;
2. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, wszystkie nieobecności
ma usprawiedliwione;
3. jest wzorem w przestrzeganiu zasad i norm współżycia społecznego; wykazuje się kulturą słowa oraz dyskusji w szkole i poza nią; zachowuje się wzorowo w miejscach publicznych (kino, teatr, muzeum, wystawa itp.);
4. inspiruje różnorodne działania związane z życiem szkoły i klasy;
5. reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez uczestnictwo w różnych formach społecznej i kulturalnej aktywności (udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych itp.);
6. pracuje na rzecz szkoły jako wolontariusz, członek Samorządu Uczniowskiego, przewodniczy w kołach działających na terenie szkoły lub działa w organizacjach pozaszkolnych reprezentując szkołę;
7. jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
8. pomaga innym, np. w nauce;
9. nie ma wpisanych negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym.

3) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. spełnia większość kryteriów przypisanych ocenie dobrej;
2. w kontaktach międzyludzkich wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią oraz wyglądem zgodnym z wymogami szkoły;
3. uczęszcza regularnie na lekcje; dopuszcza się maksymalnie 2 godziny opuszczone bez usprawiedliwienia w ciągu jednego półrocza, a nie więcej niż 3 godziny w ciągu roku; nie spóźnia się na lekcje (poza przypadkami losowymi);
4. bardzo dobrze wywiązuje się w ustalonym terminie z powierzonych mu przez społeczność klasy lub szkoły obowiązków i funkcji; angażuje się w przygotowanie imprez klasowych;
5. rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania poprzez udział w dodatkowych, nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią;
6. współdziała w tworzeniu tradycji szkoły poprzez czynny udział w jej życiu;
7. pomaga drugiemu człowiekowi, kolegom w klasie i szkole;
8. dba o zdrowy styl życia; nie używa żadnych używek ani substancji psychoaktywnych;
9. nie ma wpisanych negatywnych uwag.

4) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. regularnie uczęszcza na lekcje; w ciągu półrocza może mieć do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
2. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
3. na lekcjach pracuje sumiennie, koncentruje uwagę na omawianych zagadnieniach;
4. w kontaktach międzyludzkich przejawia kulturę osobistą, nie narusza godności własnej i innych, szanuje pracę własną i innych;
5. wykazuje należytą troskę o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, nie ulega nałogom, podejmuje próby pokonywania własnych słabości (samokontrola), podejmuje pracę nad kształtowaniem własnej osobowości;
6. okazuje szacunek drugiemu człowiekowi, jest tolerancyjny i prawdomówny;
7. dba o higienę osobistą i estetyczny, schludny wygląd;
8. wyraża się poprawnie, nie używa wulgarnych słów, dba o piękno mowy ojczystej;
9. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i kultywuje jej tradycje;
10. zmienia obuwie na terenie szkoły;
11. ma wpisane w jednym półroczu 1-2 uwagi negatywne i nie więcej niż 3 w ciągu całego roku.

5) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

1. swoim zachowaniem wywołuje czasami krytyczne uwagi nauczycieli, wychowawcy klasy, pracowników szkoły lub innych uczniów;
2. reaguje na uwagi, kary porządkowe poprawą zachowania;
3. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, ale nie rozwija swoich zainteresowań przedmiotowych;
4. nie uczęszcza systematycznie na zajęcia, często spóźnia się na lekcje,
ma nieusprawiedliwione nieobecności – do 25 godzin;
5. swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia własnego i innych;
6. uczniowi mogą zdarzać się drobne naruszenia zasad określonych w statucie szkoły, ale jego zachowanie nie jest rażące i naganne, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwaną, trwałą poprawę zachowania;
7. swą kulturą osobistą, wyglądem i ubiorem nie budzi większych zastrzeżeń;
8. ma wpisane w jednym półroczu 2-3 negatywne uwagi i nie więcej niż 5 uwag w ciągu całego roku.

6) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

1. przejawia lekceważący stosunek do nauki, osiąga wyniki poniżej swoich możliwości;
2. nie przestrzega regulaminu szkolnego, szczególnie w punktach dotyczących nałogów, wandalizmu, agresji i przemocy, jest arogancki w stosunku do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły;
3. niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, przekroczył limit nieusprawiedliwionych
25 godzin lekcyjnych w jednym półroczu, ma wpisanych 5-6 negatywnych uwag,
a w ciągu całego roku – 8 i nie poprawia swego zachowania;
4. nie szanuje pracy innych, niszczy mienie szkoły i mienie społeczne;
5. używa wulgarnych słów i kłamie;
6. świadomie i celowo utrudnia pracę na zajęciach lekcyjnych;
7. swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm;
8. środki zaradcze nie przynoszą całkowicie zadowalających efektów.

7) Ocenę **naganną otrzymuje uczeń, który dopuszcza się rażących zaniedbań obowiązków szkolnych oraz wykroczeń, środki zaradcze zaś nie przynoszą żadnych efektów.** W szczególności są to:

1. akty chuligańskie w szkole i poza nią (w przypadku poinformowania szkoły
o zaistniałym zdarzeniu przez policję lub sąd);
2. udowodnione kradzieże;
3. niszczenie mienia szkolnego;
4. przejawy nieuczciwości (kłamstwa, wyłudzanie pieniędzy itp.);
5. palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
6. psychiczne i fizyczne znęcanie się nad kolegami;
7. fałszowanie dokumentacji (podrabianie podpisów itp.).

**9. Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną**, tzn. odbywa się wobec całej klasy.

**10. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.**

**11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia** do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, **nie później jednak niż w ciągu 2 dni** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dalszy tryb postępowania opisany jest w Rozdziale 9.

**Rozdział 8**

**Klasyfikowanie i promowanie**

**§ 130. 1. Klasyfikowanie uczniów I Liceum Ogólnokształcącego odbywa się 2 razy w danym roku szkolnym.**

**2. Uczeń jest klasyfikowany,** jeżeli uzyskał oceny ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

**3. Oceny klasyfikacyjne** z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**4. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych:**

1) **skreślony**.

2) skreślony.

3) **Miesiąc** przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu informuje **ucznia i jego rodziców** o **przewidywanej rocznej ocenie** klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca – o **przewidywanej rocznej ocenie** klasyfikacyjnej zachowania.

4) Nauczyciel danego przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym. Przekazanie informacji uważa się za skuteczne pod warunkiem dokonania terminowego wpisu w dzienniku lekcyjnym. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym, szczególnie przed terminem wystawiania przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny zachowania.

5) **skreślony**.

5a) **O osiągnięciach i postępach uczniów** ich rodzice są informowani na zebraniach klasowych i konsultacjach indywidualnych, w postaci komentarza ustnego do oceny bieżącej, śródrocznej lub przewidywanej rocznej. **W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są rodzicom drogą elektroniczną, w tym na konferencjach/spotkaniach on-line.**

5b) **W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły** rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami wskazanymi przez wychowawcę lub dyrekcję I LO, w tym **z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi** z poszczególnych przedmiotów oraz **z przewidywaną roczną klasyfikacyjną oceną zachowania** poprzez e-dziennik z konta rodzica.

6) **skreślony**.

7) **Przewidywane oceny nie są tożsame z ostatecznymi ocenami rocznymi.** Jest możliwe zarówno **poprawienie** takiej oceny (jeśli uczeń na bieżąco robi postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, co przejawia się w otrzymywaniu ocen wyższych niż ocena przewidywana), jak i jej **obniżenie** na zasadach określonych w § 125 ust. 41.

8) Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o **przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej** uczeń najpóźniej na następnej lekcji zgłasza nauczycielowi przedmiotu zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej oceny.

1. **Zasady uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:**

1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny **tylko o jeden stopień** i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

2) Frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby).

3) Uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach.

4) Uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych.

5) Uczeń uzyskał z wszystkich sprawdzianów/prac klasowych lub ich poprawy oceny pozytywne (w przypadku poprawy na ocenę wyższą niż dopuszczająca).

6) Uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

7) W przypadku spełnienia przez ucznia **wszystkich** powyższych warunków nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na **5 dni roboczych** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu **dodatkowego sprawdzianu pisemnego**. Jeżeli na I półrocze uczeń otrzymał ocenę niższą od tej, o którą się ubiega – pisze sprawdzian obejmujący zagadnienia z całego roku szkolnego; jeśli ocena na I półrocze była równa ocenie, o którą ubiega się uczeń – sprawdzian obejmuje zagadnienia z II półrocza.

1. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9a) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może określić inny sposób uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, wynikający ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

10) Sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11) Ocena ze sprawdzianu jest wstawiona do dziennika elektronicznego z wagą 4.

12) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**6.** **Ostateczną ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu**, najpóźniej w tygodniu poprzedzającym śródroczne lub roczne zakończenie zajęć.

 **7. skreślony**

 **8. Uczeń ostatniej klasy Liceum Ogólnokształcącego kończy szkołę**, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

 **9. Absolwent LO otrzymuje** świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego.

 **10. Absolwent LO ma prawo** do składania egzaminu maturalnego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ([Dz.U. z 2016 r. poz. 2223)](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20160002223) z późniejszymi zmianami.

**Rozdział 9**

**Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych**

**§ 131. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych **przekraczającej połowę czasu** przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**2. Uczeń nieklasyfikowany** z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego** z powodu **nieusprawiedliwionej nieobecności** lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję w tej sprawie Rada Pedagogiczna podejmuje na drodze głosowania zwykłą większością głosów.

**4. Egzamin klasyfikacyjny** zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**5. Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 131ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**6. Uczniowi,** o którym mowa w § 131ust. 4 pkt 2, **zdającemu egzamin klasyfikacyjny**,
nie ustala się oceny zachowania.

1. **Egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) może** zdawać również uczeń I LO **zmieniający profil kształcenia lub szkołę** w trakcie nauki, u którego stwierdzono istotne różnice w realizacji treści programowych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

7a) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może określić inny sposób zaliczania różnic programowych, który wynika ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

**8. Egzaminy klasyfikacyjne** przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego** ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się** nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**11. Egzamin klasyfikacyjny** dla ucznia, o którym mowa w § 131 ust. 1, 2, 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**12. Egzamin klasyfikacyjny** dla ucznia, o którym mowa w § 131ust. 4 pkt 2, przeprowadza

komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem**, o którym mowa w § 131ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni** - w charakterze obserwatorów - rodzice.

**15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół** zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego** w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

**19. Ustalona przez nauczyciela** albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego **roczna ocena klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 131 ust. 22 i 38.

**20. Ustalona przez nauczyciela** albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego **niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 131ust. 22 i 38.

**21. Ustalona przez wychowawcę** klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania
jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 131ust. 22.

**22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia** do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

**23. Zastrzeżenia**, o których mowa w § 131ust. 22, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**24. W przypadku stwierdzenia**, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały **ustalone niezgodnie** z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

**25. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

**27. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się** nie później
niż w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 131ust. 22. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**28. W skład komisji**, o której mowa w § 131ust. 24 pkt 1 wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**29. Nauczyciel**, o którym mowa w § 131ust. 28 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**30. W skład komisji**, o której mowa w § 131ust. 24 pkt 2, wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca oddziału,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

**31. Komisja**, o której mowa w § 131ust. 24 pkt 2, **ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 131ust. 22. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**32. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia**, o którym mowa w § 131ust. 24 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin sprawdzianu,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**33. Do protokołu**, o którym mowa w § 131ust. 32, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**34. Z posiedzenia komisji**, o której mowa w § 131ust. 24 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) wynik głosowania,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**35. Protokoły**, o których mowa w § 131ust. 33 i 34, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**36. Ustalona przez komisję**, o której mowa w § 131ust. 24, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 131ust. 38.

**37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,** o którym mowa w § 131ust. 24 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**38. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną** z **jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych**, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**§ 132. 1. Egzamin poprawkowy** przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego**ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się** w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4. Termin egzaminu poprawkowego** wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja**, w skład której wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**6. Nauczyciel**, o którym mowa w § 132 ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół**, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**9. Uczeń, który z przyczyn 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.

**10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego**, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**11. Rada Pedagogiczna**, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców** dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**13. Sposób udostępniania dokumentacji**, o której mowa w § 132 ust. 12, ustala dyrektor szkoły.

**§ 132a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzian wiadomości i umiejętności i dodatkowy sprawdzian pisemny (poprawa oceny rocznej)** są przeprowadzane w warunkach umożliwiających stwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Są one przeprowadzane na zasadach opisanych w § 130 ust. 5, § 131 oraz § 132 i odbywają się w szkole z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego i dystansu społecznego. W wyjątkowych sytuacjach **dyrektor I LO może zdecydować o zmianie terminu, sposobu lub formy przeprowadzania ww. egzaminów.**

**Rozdział 10**

**Wyróżnianie i nagradzanie uczniów**

**§ 133. 1. Uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego osiągający najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej mogą uzyskać następujące wyróżnienia:**

1) Promocja z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia I LO z wyróżnieniem.

2) Indywidualna odznaka dla uczniów wyróżniających się w nauce i w życiu społecznym szkoły tzw. **„Złoty As”**.

3) Nagroda dyrektora szkoły.

4) Nagroda wychowawcy klasy.

5) Nagroda opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

6) Nagroda opiekuna organizacji lub koła zainteresowań działającego w szkole.

**2. Promocję z wyróżnieniem** do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią rocznych ocen** klasyfikacyjnych **co najmniej 4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią końcowych ocen** klasyfikacyjnych **co najmniej 4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne,** do średniej ocen, o której mowa w § 133 ust. 2 i 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**5. Indywidualną odznakę** dla uczniów wyróżniających się w nauce i w życiu społecznym szkoły – uczniom lub absolwentom I LO przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.

1) **skreślony**

2) **skreślony**

3) **Przyznaje się odznakę** złotą (**„Złoty As”**) – **absolwentom** LO, którzy:

* 1. otrzymali świadectwo ukończenia LO z wyróżnieniem, bez ocen dopuszczających i uzyskali **średnią wszystkich ocen** na świadectwie w ostatniej klasie **co najmniej 5.00** oraz **wzorową** ocenę zachowania i w klasach I-III mieli średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych 5,0 i wyższą oraz wzorowe zachowanie.;
	2. skreślony.
1. **Nagroda dyrektora szkoły** jest nagrodą przyznawaną uczniom, którzy uzyskali na świadectwie średnią ocen - **co najmniej 4,75**.

6a. Do średniej ocen, o których mowa wyżej nie wlicza się ocen z religii i etyki.

**7. Nagroda wychowawcy klasy** jest przyznawana tym uczniom szkoły, którzy
są szczególnie zaangażowani w życie klasy i realizację klasowego programu wychowawczego.

**8. Nagrody opiekuna Samorządu Uczniowskiego** oraz opiekunów **organizacji** lub **kół zainteresowań** działających w szkole przyznawane są przez poszczególnych opiekunów uczniom szczególnie zaangażowanym w pracy danej organizacji lub koła.

**9. Powyższe zasady nie wyczerpują** wszystkich możliwości nagradzania uczniów
i **nie ograniczają** praw organów szkoły do ustalania własnych nagród i kryteriów
ich przyznawania.

**Rozdział 11**

**Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie oceniania osiągnięć uczniów**

**§ 134. 1. Uczeń ma prawo do:**

* + 1. zaznajomienia się z poziomami wymagań i kryteriami ocen,
		2. jednokrotnego poprawienia oceny z pracy klasowej/sprawdzianu w formie ustalonej z nauczycielem (obie oceny są wstawione do dziennika lekcyjnego),
		3. informacji o swoich osiągnięciach i uzasadnieniu oceny,
		4. wglądu do prac kontrolnych (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu),
		5. odwołania od oceny semestralnej lub rocznej,
		6. egzaminu poprawkowego i jednokrotnej promocji warunkowej.

**2. Rodzice maja prawo do:**

* + 1. znajomości celów edukacyjnych,
		2. kierowania rozwojem dziecka,
		3. zapoznania się ze standardami wymagań i kryteriami ocen,
		4. informacji o procedurach odwoławczych,
		5. informacji o częstotliwości sprawdzianów pisemnych,
		6. wglądu w prace pisemne dziecka wglądu do prac kontrolnych (prace nie mogą być kopiowane i wypożyczane do domu),
		7. informacji o osiągnięciach i niepowodzeniach dziecka,
		8. informacji o sposobach pomocy dziecku,
		9. pomocy ze strony pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy i innych nauczycieli oraz dyrekcji szkoły w zakresie pracy wychowawczej,
		10. odwołania od wystawionej przez nauczyciela oceny.

**3. Nauczyciel ma prawo do:**

* + 1. współdziałania ze strony uczniów i rodziców w procesie nauczania,
		2. respektowania przez uczniów i rodziców ustalonych reguł oceniania,
		3. współodpowiedzialności uczniów i rodziców za wyniki nauczania,
		4. pomocy ze strony dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego w sprawach konfliktowych z uczniem i jego rodzicami.

**§ 135. 1. Uczeń ma obowiązek:**

* + 1. przestrzegać ustalonych w szkole norm dotyczących wyglądu i zachowania,
		2. informować rodziców o organizowanych zebraniach dla rodziców i komunikatach przekazywanych przez dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy,
		3. systematycznie uczyć się i uzupełniać swoje braki w nauce.

**2. Rodzice mają obowiązek:**

* + 1. kierować rozwojem dziecka i motywować je do właściwego zachowania oraz nauki,
		2. stwarzać warunki sprzyjające rozwojowi dziecka,
		3. systematycznie kontrolować postępy w nauce oraz zachowaniu, podejmować środki zaradcze w przypadku pojawienia się problemów - we współdziałaniu ze szkołą.

**3. Nauczyciel ma obowiązek:**

1. zapoznać uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen,
2. systematycznie sprawdzać i oceniać poziom wiedzy i umiejętności uczniów,
3. informować uczniów i ich rodziców o osiągnięciach i postępach w nauce,
4. na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, równocześnie dbając o realizację podstawy programowej.

**Rozdział 12**

**Metody monitorowania i ewaluacji WZO**

**§ 136. 1.** Metody monitorowania i ewaluacji WZO:

1) Ankiety przeprowadzane wśród uczniów, rodziców, nauczycieli.

2) Rozmowy z nauczycielami, rodzicami, uczniami.

3) Monitorowanie WZO przez dyrektora szkoły i powołany przez niego zespół.

4) Aktualizacja WZO zgodnie z prawem oświatowym.

# DZAŁ IXŚwiadectwa szkolne i inne druki szkolne

**§ 137.** Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

**1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**7.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

**8.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**9.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

**10.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**11.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

* + 1. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
		2. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty
		z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
		3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
		4. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
		5. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
		6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
			1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół lub organizacje/stowarzyszenia wspierające działalność szkół;
			2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

# ****DZIAŁ X********Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole****

**§ 138.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

* + 1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
		2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
			1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
			2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie
			z harmonogramem dyżurów;
			3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
		3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
		4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
		5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
		6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
		7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (wzór do pobrania na stronie internetowej szkoły), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

**9.** W przypadku, gdy **uczeń** jest **pełnoletni** zwolnienia (również na piśmie – wg wzoru na stronie internetowej szkoły) dokonuje sam uczeń. Następnego dnia musi on jednak przedłożyć wychowawcy klasy zaświadczenie od lekarza lub innych upoważnionych instytucji (np. sąd, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna itp.) określające termin i przyczynę nieobecności.

**10.** Tryb postępowania podczas doraźnego zwalniania ucznia z zajęć:

1. uczeń przedstawia wychowawcy pisemny wniosek rodzica; jeśli wychowawca jest nieobecny, to uczeń zgłasza się do pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, który będzie prowadził *Rejestr zwolnień*. Wychowawca lub pedagog, pedagog specjalny, psycholog musi dać uczniowi podpisaną przez siebie kartkę, na której wskaże dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły – kartkę tę uczeń oddaje woźnemu. W wyjątkowej sytuacji, jeśli nie ma wychowawcy i pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa uczeń powinien zwrócić się do dyrektora szkoły.
2. w sytuacji, gdy uczeń źle się poczuje, musi to zgłosić do wychowawcy, pielęgniarki lub pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa: jeśli zajdzie taka potrzeba, należy zadzwonić do rodzica ucznia. Dziecko wypuszczamy ze szkoły tylko wtedy, gdy rodzic zgłosi się po nie osobiście – nie można chorego ucznia wypuścić samego ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą rodzica wypuszczamy dziecko mieszkające blisko szkoły. Fakt rozmowy telefonicznej z rodzicem należy odnotować w dzienniku elektronicznym lub w *Rejestrze zwolnień* u pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.
	* 1. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
		2. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
		3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, zawiadamia higienistkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
		4. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator
		i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
		6. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

**§ 139. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

* + 1. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**
			1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
			2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
			3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
			W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
			4. jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
			5. w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
			6. w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
		2. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**
			1. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
			2. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
			3. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
			4. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
			5. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
			6. jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
		3. **W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**
			1. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje
			(o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
			2. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
			3. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
		4. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
			1. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
			2. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia
			i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
			3. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
			4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 140.** Podstawowe zasady przestrzegania **bezpieczeństwa uczniów.**

**1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo
i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) jeżeli absencja ucznia na zajęciach na koniec miesiąca wynosi 40% i więcej, nauczyciel przedmiotu zgłasza ten fakt na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny wychowawcy klasy i pedagogowi;

3) jeśli ogólna absencja ucznia na koniec miesiąca osiąga 40% i więcej wychowawca zgłasza ten fakt na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny pedagogowi;

4) pedagog na koniec każdego miesiąca sporządza zestawienie uczniów, których ogólna absencja lub absencja na poszczególnych zajęciach wynosi 40% i więcej i przedkłada je dyrektorowi szkoły;

* + - 1. w sekretariacie szkoły sporządza się pisma (zgodnie z ustalonym wzorem) do rodziców uczniów, których nazwiska znajdują się w zestawieniu. Pisma podpisuje dyrektor szkoły, po czym są one wysyłane do rodziców uczniów;
			2. uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
			3. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
			4. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
			5. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
			6. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać higienistkę,
w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się
je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

* + 1. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
		2. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
		3. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

# DZIAŁ XICeremoniał szkolny

**§ 141. Szkoła posiada symbole szkolne:**

* + 1. Sztandar szkoły:
			1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
			2. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
			3. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
			4. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
			5. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
			6. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
			7. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
			8. 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;
			9. 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.
		2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Święto Niepodległości (11 listopada);
		3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
			- 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
				2. Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
				3. zakończenie roku szkolnego,
				4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
		4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
			1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
				1. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
				2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
				3. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
				4. „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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie. 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Zambrowie. 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 wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
				5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły odprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą
				a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

**5.** Strój galowy:

1. na strój galowy składają się:

a) skromna biała bluzka koszulowa (dziewczęta) lub biała koszula (chłopcy) – nie może
to być bawełniana koszulka sportowa,

b) ciemne (czarne, grafitowe lub granatowe) spodnie lub spódnica (dziewczęta),

c) ewentualnie ciemny (czarny, grafitowy lub granatowy) żakiet, sweter lub marynarka,

d) obuwie na płaskiej podeszwie lub niewielkim obcasie; szpilki nie są elementem stroju galowego.

# DZIAŁ XIIPostanowienia przejściowe (uchylony)

**§ 142.** (uchylony)

# DZIAŁ XIIIPostanowienia końcowe

**§ 143. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

* + 1. 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.
		2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 144. 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 uchwala zmiany i nowelizacje statutu szkoły.

**§ 145.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

**Tekst ujednolicony – stan na 12.10.2024 (uchwała rady pedagogicznej nr 3/IX/2024/2025).**