

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/2019/2020
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Tułowicach
z dnia 29 listopada 2019 r.*

STATUT

4-letniego

Liceum Ogólnokształcącego

Zespołu Szkół w Tułowicach



stan prawny na dzień 29 listopada 2019 r.

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr XXVI/230/02 z dnia 31.01.2002 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Tułowicach
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215);
8. Akty wykonawcze Ministerstwa Edukacji Narodowej wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2086);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
16. Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części (Dz.U. poz. 354).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	1
Rozdział 1 Przepisy definiujące	1
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole	1
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta	2
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły	3
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	8
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne wraz z zasadami ich dopuszczenia.....	8
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	10
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej	16
Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole.....	18
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	22
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	23
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	23
Rozdział 8 Wolontariat w szkole	27
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	28
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom	32
Rozdział 11 Działalność innowacyjna.....	34
Rozdział 12 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	35
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	35
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	35
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	46
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne.....	49
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	51
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	53
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	53
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	58
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	62
Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....	65
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły	66
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	67
DZIAŁ V Organizacja szkoły	68
Rozdział 1 Baza szkoły	68
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły.....	68
Rozdział 3 Biblioteka szkolna i jej regulamin	70
Rozdział 4 Internat.....	74
DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	74
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	74
Rozdział 2 Wychowawcy klas.....	76
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	78
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	79
Rozdział 5 Wicedyrektor	81
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły	83
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	83
Rozdział 2 Obowiązek nauki	87
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	88
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów	89
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne ocenianie	112

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	112
Rozdział 2 Szczegółowe zasady oceniania	117
Rozdział 3 Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania uczniów	129
Rozdział 4 Wewnątrzszkolne oceniania z wychowania fizycznego	133
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie szkoły	137
DZIAŁ IX Procedury postępowania nauczycieli w wyjątkowych sytuacjach	139
Rozdział 1 Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją	139
Rozdział 2 Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu	145
Rozdział 3 Procedury postępowania w przypadku zachowań samobójczych	151
DZIAŁ X Postanowienia końcowe	152
DZIAŁ XI Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 3-letniego liceum	153

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół w Tułowicach;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół w Tułowicach;
- 3) *Dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Tułowicach;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Tułowicach;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Tułowicach;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół w Tułowicach
- 7) *wychowawcy klasy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Liceum Ogólnokształcącym w Tułowicach;
- 8) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół w Tułowicach.

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół w Tułowicach wchodzi w skład Zespołu Szkół w Tułowicach.

2. Liceum Ogólnokształcące, 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:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) realizuje ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Tułowice, przy ul. Zamkowej 1.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczne Liceum Ogólnokształcące w Tułowicach. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Publiczne Liceum Ogólnokształcące w Tułowicach”, natomiast na stemplach „Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół w Tułowicach”.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Opolski.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Opolski Kurator Oświaty.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu, w systemie dziennym.

10. Ukończenie 4-letniego liceum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

11. 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.

12. 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.

13. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

14. Szkoła używa następujących pieczęci:



Publiczne Liceum Ogólnokształcące
Zespół Szkół w Tułowicach
ul. Zamkowa 1, 49-139 Tułowice
tel. 77 42 77 036

15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

16. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w 4-letnim liceum prowadzone są klasy dotychczasowego 3-letniego liceum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3. 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.

2. Misja szkoły: Liceum Ogólnokształcące w Tułowicach jest bezpieczną, dynamiczną, nowoczesną szkołą, ale jednocześnie z tradycjami, znaną w regionie i kraju. Położenie szkoły w centrum Borów Niemodlińskich wzmacnia poczucie związku ze środowiskiem naturalnym i umiłowanie ojczyzny przyrody. Wymagania w szkole są dostosowywane do indywidualnych możliwości uczniów, zapewniając im wszechstronny rozwój. Tworzone są równe szanse dla wszystkich, przygotowując uczniów do dalszego kształcenia zgodnie z potrzebami rynku. Szkoła dąży do przygotowania uczniów, aby sprościli wymaganiom współczesnego świata – biegle znali języki obce, potrafili sami zdobywać i wykorzystywać potrzebną wiedzę, byli dobrze przygotowani do dalszej nauki i dostali się na wymarzony kierunek studiów, na którym będą mogli rozwijać swoje zainteresowania i pasje. Misją szkoły jest otoczenie opieką rozwoju intelektualnego każdego z uczniów, jego zamiłowania do nauki, a także ukształtowanie osobowości.

3. Model absolwenta:

1) Absolwent Liceum Ogólnokształcącego w Tułowicach jest:

- a) przygotowany do dalszej nauki i życia,
- b) hołdujący wartościom narodowym, patriotycznym i obywatelskim,
- c) odpowiedzialny, przestrzega tajemnicy zawodowej i tajemnicy powiernictwa,
- d) uczciwy i ciekawy świata,
- e) twórczy,
- f) tolerancyjny,
- g) wrażliwy,
- h) kulturalny,
- i) asertywny.

2) Ponadto Absolwent Liceum Ogólnokształcącego w Tułowicach potrafi:

- a) samodzielnie myśleć;
- b) radzić sobie ze stresem;
- c) współpracować w grupie;
- d) organizować własną pracę i czas wolny;
- e) rozpoznawać właściwe wartości moralne;
- f) dokonywać wyborów i hierarchizacji wartości;
- g) posługiwać się językami obcymi;
- h) stosować technologię komunikacyjną i informacyjną;
- i) negocjować warunki porozumień;
- j) cieszyć się z sukcesów i akceptować porażki;
- k) nawiązywać i rozwijać właściwe relacje interpersonalne;
- l) szanować symbole, wartości narodowe i religijne.

Rozdział 4 **Cele i zadania szkoły**

§ 4. 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.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 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) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, które jest rozumiane 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 znajomości podstaw norm językowych oraz tworzenia podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywania nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

§ 5. 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) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego, ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) 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;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 26) 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;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7. 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.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 9. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 10. 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 profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

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

3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

4. W klasach o nachyleniu wojskowym realizowany jest Pilotażowy Program Wspierania Szkół Ponadgimnazjalnych/ Ponadpodstawowych Prowadzących Piony Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 1

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne wraz z zasadami ich dopuszczenia

§ 12. 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 zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. 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.

4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub 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.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia 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.

8. Propozycje zamian programów, które będą obowiązywały od kolejnego roku szkolnego, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej w terminie do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

9. 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 u 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.

10. 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.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

- 1) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia.
- 2) Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 3) 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.
- 4) Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia do 1 września roku, w którym została wprowadzona zmiana Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. 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.

14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, dopuszcza Dyrektor szkoły.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 13. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych.

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;
- 2) 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;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na szkolnej stronie internetowej.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

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

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół, składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, psychologa/pedagoga szkolnego i przedstawicieli delegowanych przez Radę Rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym, wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele oddziałowych rad rodziców potwierdzają poprzez odpowiedni zapis w protokole zebrania Rady Rodziców.

7. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

8. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców – Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i 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, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. 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:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) 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.

11. Klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny powinny 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) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy, wycieczki;

- b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - d) wspólne narady wychowawcze;
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej rodziców danej klasy, w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 15. 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 godzinach do dyspozycji wychowawcy, we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez psychologa/pedagoga szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub inną wyznaczoną osobę;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 statutu szkoły;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

§ 17. Współpraca z rodzicami.

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

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzicami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę internetową, korespondencję, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów związanych z pomocą dzieciom w nauce przez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat 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 Zespołu Szkół w Tułowicach;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem/pedagogiem szkolnym.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców/opiekunów prawnych o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych 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 semestrze oraz poprzez zapis w dzienniku elektronicznym;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych, na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień statutu rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadamiani o udzielanych upomnieniach i naganach, w tym o zamiarze skreślenia z listy uczniów.

§ 18. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Niemodlinie oraz innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, właściwymi ze względu na miejsce zameldowania na pobyt stały danego ucznia, w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradniami 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, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej

§ 19. 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.

2. Opieka stomatologiczna jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

3. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

4. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, w ustalonych godzinach;
- 2) lekarz dentyista udzielający świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej, zgodnie z umową zawartą z organem prowadzącym szkołę.

5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych niż wskazane w umowie, o której mowa w ust. 3 pkt 2.

6. Wychowawcy klas, na pierwszym zebraniu rodziców, informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Informację tę umieszcza się ponadto w dzienniku elektronicznym.

7. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

8. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentyisty;
- 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.

10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i psychologiem/pedagogiem szkolnym.

11. Współpraca, o której mowa w ust. 10, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

12. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły/Kierownika internatu.

13. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 2, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, 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.

14. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi, dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności, podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, z rodzicami/opiekunami prawnymi, lekarzem i Dyrektorem szkoły/Kierownikiem internatu.

15. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

16. 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.

Rozdział 4 **Organizacja nauczania w szkole**

§ 20. 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:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) 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 ustawy o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
- 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:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) 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 minut. 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 oddziałach;
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, edukacji wojskowej;
- 6) w formie nauczania indywidualnego;
- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

§ 21. 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 obcego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;

- 4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego wiodącego. Na podstawie jego wyników w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie internetowej szkoły.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, 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.
6. 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.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
13. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej osobą odpowiedzialną za koordynację zadań jest kierownik wycieczki.

§ 22. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. 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.

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

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole, bądź egzaminy zawodowe;
- 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 i internatu lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, 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.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.

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

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. 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, dopuszczonym do użytku szkolnego.

12. Liczebność uczniów w klasach określa organ prowadzący.

13. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej, która trwa 20 minut.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 23. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, 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.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

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

§ 24. 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.

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

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

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 25. 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/opiekuna prawnego 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 w Dziale VIII Wewnątrzszkolne ocenianie.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice/opiekunowie prawni ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 26. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§ 28. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 29. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie

bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły/uczelni wyższej 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.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 30. 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 cyklu edukacyjnym;
- 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.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się *Program doradztwa zawodowego*, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§ 31. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) psychologa/pedagoga szkolnego,
- 4) bibliotekarza,
- 5) doradcę zawodowego,
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy),
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§ 32. 1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 8

Wolontariat w szkole

§ 33. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu (SKW).

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

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń. Uczniowie, którzy nie ukończyli 18. roku życia muszą przedłożyć pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w klubie.

4. Cele działania SKW:

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

5. Zasady udziału w SKW:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

- 3) warunkiem wstąpienia do SKW jest złożenie w formie pisemnej deklaracji. W przypadku uczniów niepełnoletnich do deklaracji obowiązkowo załączana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu SKW. O skreśleniu z listy decyduje opiekun klubu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

Rozdział 9

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 34. 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 Dziale VI niniejszego statutu;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu, z uwzględnieniem przedmiotów wymagających zblokowania;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom dojeżdżającym, na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji BHP i p/poż.;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
- 11) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, itp.;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych, prowadzonych w czasie funkcjonowania szkoły;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) 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;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) 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;
- 21) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 35. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

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

§ 37. 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.

§ 38. 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:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) 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) na basenie, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z hali sportowej w Zespole Szkół w Tułowicach*, *Regulaminem krytej pływalni Zespołu Szkół w Tułowicach* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
 - 5) ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – po uzgodnieniu tego faktu telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym lub na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
 - 6) w wyjątkowych sytuacjach ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych bez uzgodnienia tego faktu z rodzicem/opiekunem prawnym np. w przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym; uczeń nie opuszcza w takiej sytuacji terenu szkoły, a opiekę nad uczniem przejmuje wychowawca w internacie.
 - 7) w przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich;
 - 8) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły;
 - 9) 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.

§ 39. 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.

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

§ 41. 1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

2. Szkoła pokrywa koszty ubezpieczenia uczestników wyjazdów zagranicznych związanych ze współpracą szkół w ramach Programu Erasmus+ oraz podczas wyjazdów na konkursy odbywające się poza granicami kraju.

§ 42. Monitoring wizyjny:

- 1) Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 2) Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków, natomiast na tablicy ogłoszeń lub przy wejściu do budynku zamieszcza się klauzulę informacyjną.
- 3) System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
- 4) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 5) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - c) 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;
 - d) zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom, w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora szkoły.
- 6) Szczegółowe uregulowania zawarte są w przepisach *Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół w Tułowicach*.

§ 43. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Zespół Szkół w Tułowicach.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny 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 o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 10
Pomoc materialna uczniom

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

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

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie,
- 2) stypendiów za wyniki w nauce,
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) zwolnienia z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie,
 - b) inne w zależności od potrzeb i możliwości;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku nauki w danym typie szkoły;
- 3) Dyrektor szkoły powołuje w szkole Komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 10 pkt 1, ustala Komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

11. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

Rozdział 11 **Działalność innowacyjna**

§ 45. 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w szkole*.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3 – 5 ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 12

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 46. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole, za pośrednictwem oprogramowania firmy Vulcan funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.

3. 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.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Tułowicach*.

DZIAŁ III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 47. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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, w życiu szkoły 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/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. 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.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) wychowawca klasy, wychowawca grupy wychowawczej;
- 3) psycholog/pedagog szkolny

poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 48. 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.

2. 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;

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów, udzielane i prowadzone przez psychologa/pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy psychologa/pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z psychologiem/pedagogiem szkolnym;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 49. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.

2. 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.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. 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 Dziale III Rozdziale 4.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 50. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 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 koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. 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.

3. 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.

4. 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, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym.

6. W przypadku, gdy wychowawca klasy uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. 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.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. 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.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację dzienniku elektronicznym oraz przekazuje na spotkaniu z rodzicem/opiekunem prawnym, zaś rodzic/opiekun prawny własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w przepisach.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w dzienniku elektronicznym formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. 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/opiekunów prawnych lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest psycholog/pedagog szkolny i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog/pedagog szkolny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

26. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Niemodlinie.

§ 51. 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 uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli 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 wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, które polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 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;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. 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;
- 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, złożenie 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/opiekunów prawnych o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców/opiekunów prawnych i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

- 9) angażowanie rodziców/opiekunów prawnych 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.

3. 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 wspierającego 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;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, 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.

4. Do zadań i obowiązków psychologa/pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;

- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

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

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

§ 53. 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 zawartych w orzeczeniach 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.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 54. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu wspierającego, o którym mowa w § 59 ust. 1, oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.

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

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

6. 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.

§ 55. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego, na podstawie tego orzeczenia, do zakończenia etapu edukacyjnego.

§ 56. 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.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. 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.

§ 57. 1. Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne;
 - b) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - c) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. 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.

3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 58. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanych w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III.

§ 59. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem wspierającym.

2. W skład Zespołu wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog/pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Spotkania Zespołu wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Spotkania zwołuje wychowawca oddziału, z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach Zespołu wspierającego mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w spotkaniu, 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/opiekunów prawnych nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. 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.

7. 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.

8. 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:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) 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/opiekunów prawnych 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.

9. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o terminie posiedzenia poprzez dziennik elektroniczny.

10. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na posiedzeniu Zespołu wspierającego, rodzice/opiekunowie prawni 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.

12. 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.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępów w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 3 **Nauczanie indywidualne**

§ 60. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do

szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. 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.

3. Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców/opiekunów prawnych celem ustalenia harmonogramu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor szkoły nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. 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.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. 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 (WF, język obcy, informatyka).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. 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.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w ciągu co najmniej 3 dni.

13. 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.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi 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/opiekunów prawnych odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia lub zaprzestania nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie.

Rozdział 4 **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 61. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z aktualnymi przepisami. Uczeń ubiegający się o 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/semestru.

2. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. 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.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. 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.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

7. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

11. 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.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. 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 godzina tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

16. 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.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz w jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu, w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym, na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. 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 IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 62. 1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą *Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 63. 1. Dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół w Tułowicach jest Dyrektor Zespołu Szkół w Tułowicach. 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.

§ 64. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 65. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa – *Prawo oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

§ 66. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu 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 rekrutacyjną;
 - 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 dnia zakończenia 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 14) udziela na wnioski rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania.

W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III;

- 15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki; kontroluje spełnianie obowiązku nauki, a w przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III;
- 17) na udokumentowany wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 18) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, 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;
- 19) 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;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe oraz Zespół wspierający;
- 21) zwalnia uczniów z WF-u, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III;
- 23) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających, na zasadach określonych w Dziale VIII;
- 26) ustala zajęcia które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 31) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 32) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych zgodnie z prawem.

2. 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 płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych 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 w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i otoczeniu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. 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, oceny dorobku zawodowego za okres stażu i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 10) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych;

- 17) odbiera ślubowania od nauczycieli mianowanych, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania odpowiednich dokumentów;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję stypendialną;
- 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 67. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 **Rada Pedagogiczna**

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Tułowicach.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół w Tułowicach.

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 dziennik elektroniczny. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. 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, organizacji gospodarczych, stowarzyszeń.

7. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania 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 Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała 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/opiekunów prawnych;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę Opolskiego Kuratora Oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/opiekuna prawnego;
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

11. 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) głasze 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.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, 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.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły 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.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków Rady Pedagogicznej, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej dostępny jest do wglądu u protokolanta. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym

posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

20. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej 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 opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń oraz uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Tułowicach w roku szkolnym Dokument zawiera ... zapisanych i ponumerowanych stron”.

22. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady Pedagogicznej stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Tułowicach*.

25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 69. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół w Tułowicach przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie 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:

- a) 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,
- b) znajomość statutu szkoły i regulaminów szkolnych,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) 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,
 - b) 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. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic/opiekun prawny ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

14. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 4 **Samorząd uczniowski**

§ 70. 1. W Liceum Ogólnokształcącym w Tułowicach działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Tułowicach.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia;
- 8) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor szkoły dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 50% uczniów Zespołu Szkół w Tułowicach.

Rozdział 5 **Zasady współpracy organów szkoły**

§ 71. 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 uchwalone (sporządzone) 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. Organa 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 Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 72 statutu szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 73 niniejszego statutu.

§ 72. 1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/opiekunowie prawni współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy 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 dziecka – jego zachowania, frekwencji, 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, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca klasy, doradca zawodowy, psycholog/pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły, a także organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 73. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół mediacyjny, spośród członków Rady Pedagogicznej;

3. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Tułowicach na czas nieokreślony, o najdłuższym stażu pracy.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. O swojej decyzji Zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 74. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

DZIAŁ V Organizacja szkoły

Rozdział 1 Baza szkoły

§ 75. Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje bazą zgodnie z § 14 Statutu Zespołu Szkół w Tułowicach.

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły

§ 76. 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 organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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 organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 9) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;

11) dla poszczególnych oddziałów:

- a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
- b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole,
- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor szkoły, 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.

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

§ 78. Dyrektor szkoły opracowuje Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

§ 79. 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.

Rozdział 3 **Biblioteka szkolna i jej regulamin**

§ 80. Biblioteka szkolna 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) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 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 kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

§ 81. Zadania nauczycieli bibliotekarzy.

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, zgodnie z *Regulaminem biblioteki i ICIM*;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) zapoznavanie 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 związanej 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;

2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 4) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 7) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- 8) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

§ 82. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 83. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki i ICIM.

§ 84. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 85. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

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

§ 87. Regulamin biblioteki i ICIM.

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:

- 1) czytając lub wypożyczając na miejscu;
- 2) czytając lub wypożyczając w pracowniach przedmiotowych.

3. Poszukiwanie wybranych pozycji książkowych może odbywać się na szkolnej stronie internetowej w zakładce „Biblioteka/Katalog”.

4. Książki można wypożyczać jedynie na swoje nazwisko. Czytelnik zobowiązany jest do przedłożenia legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

5. Jednorazowo można wypożyczyć cztery książki na okres miesiąca. W porozumieniu z bibliotekarzem można przedłużyć czas wypożyczenia, nie dłużej jednak niż o dwa tygodnie.

6. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożyczają się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.

7. Czytelnik może zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.

8. Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.

9. Wypożyczeń dla nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców/opiekunów prawnych dokonuje się indywidualnie.

10. Czytelnik, który nie odda w terminie książek, nie może wypożyczyć kolejnych pozycji z księgozbioru bibliotecznego.

11. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania wypożyczonych książek.

12. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na stan książek i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

13. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie w/w książki.

14. Jeśli czytelnik nie odkupi zniszczonej lub zagubionej książki, nie ma prawa korzystać z innych wypożyczeń w bibliotece szkolnej.

15. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelniku.

16. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego.

17. Czytelnik może wypożyczyć książki na wakacje, jednak jest zobowiązany do ich zwrotu najpóźniej tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.

18. Odchodzący ze szkoły pracownicy i uczniowie mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.

19. Godziny otwarcia biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

20. W bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które wspiera realizację zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadpodstawowych, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

21. Zasady korzystania z ICIM:

- 1) ICIM podlega szkolnej bibliotece i służy uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom jako źródło wiedzy i informacji;
- 2) korzystających z ICIM obowiązuje przestrzeganie poniższych zasad regulaminu:
 - a) korzystający z ICIM mogą przeglądać strony internetowe, sprawdzić pocztę elektroniczną, wyszukiwać potrzebne informacje;
 - b) należy pamiętać, że komputery w ICIM służą wyłącznie do celów dydaktycznych i naukowych;
 - c) wprowadzanie mobilnych urządzeń typu pendrive, płyta CD, DVD lub innych odbywać się może wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
 - d) niedozwolone jest instalowanie jakichkolwiek programów na komputerach ICIM;
 - e) przy jednym stanowisku komputerowym mogą znajdować się i pracować najwyżej dwie osoby;
 - f) korzystający z komputera ICIM odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie);
 - g) w ICIM obowiązują cisza i spokój;

- h) korzystających z komputerów ICIM oraz z dostępu do Internetu obowiązują ogólne zasady netykiety;
- i) za nieprzestrzeganie ww. zasad oraz za niedostosowanie się do zasad netykiety użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z ICIM na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział 4 **Internat**

§ 88. 1. Przy Technikum Leśnym Zespołu Szkół w Tułowicach prowadzony jest Internat, przeznaczony dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Technikum Leśnego Zespołu Szkół w Tułowicach.

3. W przypadku wolnych miejsc do internatu mogą być przyjmowani uczniowie Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół w Tułowicach.

§ 89. Uczniów Liceum Ogólnokształcącego ubiegających się o miejsce w internacie i uczniów zakwaterowanych w internacie obowiązują odpowiednio przepisy Działu V, Rozdziału IV „Internat” Statutu Publicznego Technikum Leśnego Zespołu Szkół w Tułowicach.

DZIAŁ VI **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

Rozdział 1 **Zadania nauczycieli**

§ 90. 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 i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) dostosowanie form i metod pracy z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 9 lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu*;
- 12) 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;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 14) współpraca z wychowawcą klasy i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 16) 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 Dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) 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;

- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie Dyrektora szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych przepisów Kodeksu pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) 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;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

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

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

Rozdział 2 **Wychowawcy klas**

§ 91. 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 i pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca klasy 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;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu pracy wychowawczej;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
- 15) 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;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpracę z rodzicami/opiekunami uczniów w sprawie ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

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

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 92. 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/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. 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.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

Rozdział 4 **Zespoły nauczycielskie**

§ 93. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. W skład zespołów nauczycielskich wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Tułowicach.

3. 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.

4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

5. 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.

6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor szkoły ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor szkoły, 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.

10. Zebrania 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 na Radzie Pedagogicznej, raz w ciągu roku, sprawozdanie z prac zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.

13. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół w Tułowicach 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.

§ 94. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich skład.

1. W Zespole Szkół w Tułowicach powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół wychowawczy;
- 2) Zespół nauczycieli bloku humanistyczno-społecznego;
- 3) Zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
- 4) Zespół nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) Zespół nauczycieli języków obcych;
- 6) Zespół ds. sportu i rekreacji;
- 7) Zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych;
- 8) Zespół ds. protokołów i wniosków.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu wychowawczego – wychowawcy poszczególnych klas oraz psycholog/pedagog szkolny;
- 2) Zespołu nauczycieli bloku humanistyczno-społecznego – nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, filozofii, bibliotekarz;
- 3) Zespołu nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego – nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, fizyki;
- 4) Zespołu nauczycieli kształcenia zawodowego – nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w Technikum Leśnym;
- 5) Zespołu nauczycieli języków obcych – nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespołu ds. sportu i rekreacji – nauczyciele wychowania fizycznego.

Rozdział 5 **Wicedyrektor**

§ 95. 1. W przypadku utworzenia stanowiska wicedyrektora do jego zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji wskazanych przez Dyrektora szkoły zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za okres stażu, dla wskazanych przez Dyrektora szkoły nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleń dla Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i modyfikowanie planu w przypadku zmian organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora szkoły godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz aktualizowanie i systematyczne kontrolowanie publikowanych na niej treści;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole oraz na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu Pracy*, przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 36) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 96. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.

2. 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”.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w gablocie przy drzwiach wejściowych do szkoły.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego 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.

12. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od uzasadnienia Komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

§ 97. Kryteria rekrutacji:

1. Do klasy pierwszej Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół w Tułowicach przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) posiadają zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 3) w przypadku kandydatów do klasy sportowej (piłka ręczna) dodatkowo:
 - a) posiadają zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza specjalistę medycyny sportowej lub lekarza posiadającego certyfikat Polskiego Towarzystwa Medycyny Sportowej;
 - b) uzyskają pozytywny wynik prób sprawności fizycznej.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria, o których mowa w ust. 6.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Kryteria o których mowa w ust. 4 mają jednakową wartość.

6. Na pierwszym etapie rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- b) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

– uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem

w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,

- osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

7. Harmonogram rekrutacji tworzony jest każdego roku na podstawie przepisów wyższego rzędu.

§ 98. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata do Dyrektora szkoły o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Dokumenty, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych kandydatów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

4. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach.

5. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

6. Wymagane załączniki do wniosku o przyjęcie do szkoły:

- a) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- b) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 97 ust. 4;
- d) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza specjalistę medycyny sportowej lub lekarza posiadającego certyfikat Polskiego Towarzystwa Medycyny Sportowej dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy sportowej.

7. Regulamin rekrutacji określa:

- 1) zasady postępowania rekrutacyjnego;
- 2) tryb działania Komisji rekrutacyjnej;
- 3) szczegółową punktację;

- 4) limity miejsc;
- 5) wymagane od kandydatów, dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 97 ust. 4;
- 6) osiągnięcia, które są brane pod uwagę podczas rekrutacji;
- 7) harmonogram rekrutacji.

§ 99. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor szkoły przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w 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:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. 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*);
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

Rozdział 2 **Obowiązek nauki**

§ 100. 1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

§ 101. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

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

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

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
- 6) Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 7) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

7. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 102. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:

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

§ 103. Szkoła respektuje prawo ucznia do:

- 1) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia;
- 3) funkcjonowania w środowisku szkolnym bez bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

§ 104. Uczeń ma prawo:

- 1) do zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed paleniem tytoniu i e-papierosów, spożywaniem napojów alkoholowych oraz nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych;
- 4) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, zajęciach kół zainteresowań i przedmiotowych;
- 5) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym szkoły;
- 6) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół w Tułowicach, Regulaminu

Samorządu Uczniowskiego oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w szkole i przepisami BHP i p/pož.;

- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 8) do tworzenia na terenie szkoły (po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły) kół organizacji młodzieżowych, o ile organizacje te działają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej porządkiem prawnym, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wybór opiekuna koła działającej w szkole organizacji winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi osobami,
 - b) koordynatorem działalności wszystkich organizacji młodzieżowych działających w szkole jest Samorząd Uczniowski;
- 9) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 11) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i możliwościami finansowymi szkoły;
- 12) do zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanym wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 13) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym; jeśli trudności ucznia wynikają z lekceważenia obowiązków szkolnych, nauczyciel ma prawo odmówić uczniowi udzielenia pomocy w nauce;
- 14) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 15) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych (rocznych) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej dla niego semestralnej (rocznej) ocenie niedostatecznej. Za sposób powiadomienia uznaje się umieszczenie propozycji ocen z poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym;
- 16) w wyjątkowych przypadkach do zwolnienia z lekcji przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym lub wpisie rodzica do dziennika elektronicznego albo po przedstawieniu zaświadczenia lekarza (pielęgniarki);
- 17) do zwracania się w kwestiach spornych z pracownikami szkoły w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu – do Dyrektora szkoły, przy czym decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 105. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni złożyć pisemne zażalenie do Rzecznika Praw Ucznia;
- 2) Rzecznik w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;

- 3) W przypadku zasadności złożonego zażalenia Rzecznik zwraca się do Dyrektora szkoły o podjęcie stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, Dyrektor szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 106. 1. Przywileje ucznia:

- 1) do zwolnienia od ocen niedostatecznych przez pierwsze 2 tygodnie w klasie pierwszej ze względów adaptacyjnych;
- 2) do dnia wolnego od ocen niedostatecznych, po wylosowaniu jego numeru w dzienniku elektronicznym tzw. „Szczęśliwy numer”, przy czym przywilej ten przestaje obowiązywać na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i roczną;
- 3) do sporadycznego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć.

2. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie na następujących zasadach:

- 1) jedno nieprzygotowanie w semestrze, które musi być zgłoszone na początku lekcji i obejmuje również brak zadania lub zeszytu;
- 2) nieprzygotowanie nie musi być uzasadnione, a uczeń na tej lekcji nie może być poddawany ocenie w żadnej formie;
- 3) uczeń ma obowiązek uzupełnić nieprzygotowanie;
- 4) nieprzygotowanie nie może być zgłoszone w następujących przypadkach:
 - a) na zapowiedzianej co najmniej tydzień wcześniej lekcji powtórzeniowej lub pracy klasowej/sprawdzianie;
 - b) przez ucznia, który zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję partię materiału;
 - c) przez ucznia, który co najmniej tydzień wcześniej, został zobowiązany przez nauczyciela do uzupełnienia określonej wiedzy;
 - d) przez ucznia, który na poprzednich lekcjach z danego przedmiotu miał nieusprawiedliwioną nieobecność.

3. Samorząd Uczniowski może zaproponować inne sposoby korzystania przez uczniów z dodatkowych zwolnień z odpowiedzi.

§ 107. Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania statutu szkoły, zasad BHP oraz postanowień regulaminów, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) aktywnego systematycznego uczestnictwa w procesie nauczania i wychowania, terminowego wykonywania poleceń nauczycieli oraz współdziałania z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza zasad poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami;

- 3) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie;
- 4) przestrzegania zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
 - a) każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego osobiście, telefonicznie lub elektronicznie do trzech dni od dnia nieobecności ucznia;
 - b) uczeń ma obowiązek zgłoszenia wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektorowi szkoły, zamiaru opuszczenia zajęć lekcyjnych, wyjścia do lekarza, wyjazdu do domu itp., niezastosowanie się do ww. punktu równoznaczne jest z samowolnym opuszczeniem zajęć i skutkuje natychmiastowym nieusprawiedliwieniem nieobecności;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz do koleżanek i kolegów;
- 6) wykonywania poleceń Dyrektora szkoły, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 7) godnego reprezentowania szkoły w czasie uroczystości szkolnych, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych w szkole i poza szkołą;
- 8) dbania o dobre imię szkoły;
- 9) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły;
- 10) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej;
- 11) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela, opiekuna pracowni, wychowawcy, Dyrektora szkoły lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły;
- 12) przestrzegania zakazu palenia papierosów (w tym e-papierosów), posiadania i spożywania alkoholu, posiadania, używania, sprzedaży oraz nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem;
- 13) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 14) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, tabletów itp. w czasie lekcji, (urządzenia tego typu powinny być wyłączone);
- 15) przestrzegania zakazu stosowania przemocy za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych (tzw. cyberprzemocy);
- 16) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób;
- 17) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji;

- 18) dbania o higienę osobistą, estetyczny, czysty i schludny wygląd;
- 19) dbania o środki dydaktyczne i porządek w miejscu nauki;
- 20) pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.

§ 108. 1. Uczniów Liceum Ogólnokształcącego obowiązuje jednolity strój.

2. Uczniów Liceum Ogólnokształcącego o nachyleniu wojskowym obowiązuje *Regulamin Mundurowy Kadetów Klas Wojskowych*.

§ 109. Regulamin Mundurowy Kadetów Klas Wojskowych.

1. Umundurowanie kadeta zwane dalej „mundurem”, określone w niniejszym regulaminie obowiązuje wszystkich uczniów klas wojskowych uczestniczących w programie wspierania przez Ministerstwo Obrony Narodowej szkół prowadzących Piony Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych, zwany dalej „Programem MON”.

2. Regulamin mundurowy określa ponadto wygląd zewnętrzny kadeta, określając zestawy umundurowania i okoliczności ich zastosowania.

3. Mundur, jego krój i kamuflaż oraz oznaki stanowią identyfikatory przynależności kadetów do placówki edukacyjnej uczestniczącej w programie MON.

4. Mundurem jest kompletny ubiór kadeta zgodny z zestawem ubiorczym, wykonany na podstawie przepisów określających jego krój oraz kamuflaż i posiadający właściwe oznaki.

5. Oznakami są:

- 1) oznaka stopnia kadeta – określająca rok nauki (rys.1 – 4),
- 2) oznaka identyfikacyjna szkoły (rys. 5),
- 3) oznaka funkcji kadeta z zachowaniem stopnia (roku nauki) określająca funkcję w klasie lub grupie szkoleniowej (rys. 6),
- 4) orzeł na beret przeznaczony dla klas wojskowych (rys. 7),
- 5) oznaka identyfikacyjna z nazwiskiem kadeta (rys. 8),
- 6) oznaka przynależności państwowej (rys. 9),
- 7) oznaka rozpoznawcza szkoły – logo z tygrysem (rys. 10).

6. Obowiązkiem każdego kadeta jest dbanie o kompletność umundurowania oraz utrzymywanie go w należyтым stanie technicznym zapewniającym schludny wygląd zewnętrzny.

7. Kadeci mają obowiązek noszenia umundurowania w czasie wykonywania obowiązków szkolnych związanych z edukacją ogólną i wojskową, w szczególności podczas:

- 1) zajęć lekcyjnych, w tym w drodze do szkoły i podczas powrotu ze szkoły do miejsca zamieszkania (wyjątkiem są lekcje wychowania fizycznego);
- 2) szkolenia praktycznego;

- 3) obozów szkoleniowych;
- 4) innej działalności szkoleniowej i działań o charakterze obronnym, zawodów użyteczno-bojowych, sportowo-obronnych i obronnych;
- 5) uroczystości obchodów świąt państwowych, wojskowych, patriotycznych, szkolnych.

8. Dodatkowe okoliczności noszenia umundurowania określa Dyrektor szkoły lub koordynator programu MON w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

9. Niniejszy regulamin mundurowy określa w szczególności:

- 1) rodzaje oraz zestawy umundurowania (zestawy ubiorcze),
- 2) okoliczności występowania w poszczególnych zestawach ubiorczych,
- 3) zasady i sposób noszenia podstawowych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
- 4) zasady i sposób noszenia oznak identyfikacyjnych i oznak stopnia (roku nauki),
- 5) wygląd zewnętrzny kadetów występujących w poszczególnych zestawach ubiorczych.

10. Umundurowanie nosi się według ustalonych zestawów ubiorczych.

11. W zależności od panujących warunków atmosferycznych oraz specyfiki wykonywanego obowiązku szkolnego można (o każdej porze roku) nosić mundur letni, mundur zimowy i ubranie ochronne. Nie obowiązuje w zakresie stosowanego umundurowania okres zimowy i letni oraz okresy przejściowe, dlatego nie obowiązują przepisy ubiorcze uzależnione od pór roku. Przyjmuje się, że kadet ma prawo użytkować wszystkie zestawy umundurowania, według opisanych poniżej zasad, o każdej porze roku – w zależności od potrzeb (istniejących warunków pogodowych, atmosferycznych). Na przykład – w okresie letnim nosi się tylko mundur, w okresie zimowym na mundur nosi się ocieplacz pod kurtkę i kurtkę ubrania ochronnego. Ocieplacze pod kurtki i kurtki ubrania ochronnego nosi się także przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych, również w okresie letnim.

12. Podczas noszenia munduru:

- 1) Należy użytkować tylko te przedmioty zaopatrzenia mundurowego, które zostały określone i dopuszczone do użytku niniejszym regulaminem.
- 2) Każdy przedmiot zaopatrzenia mundurowego powinien być należycie dopasowany do budowy ciała i wzrostu kadeta, nie wolno dokonywać przeróbek i poprawek, które zniekształcą jego krój i fason.
- 3) Przedmioty zaopatrzenia mundurowego, które straciły swoje walory użytkowe, a w szczególności nie zapewniają estetycznego wyglądu zewnętrznego kadeta, mogą być używane tylko w czasie szkolenia praktycznego w obiektach szkoleniowych. Na placach ćwiczeń, strzelnicach, poligonach, torach przeszkód, obozowiskach itp. można stosować mundury i części umundurowania, które np. utraciły wyrazistość koloru lub zostały w nich dokonane naprawy krawieckie / szewskie / kaletnicze podtrzymujące ich okres używalności pod warunkiem, że spełniają warunki określone w przepisach BHP.

13. W czasie uroczystości lub oficjalnych wystąpień w umundurowaniu – należy występować wyłącznie w mundurach niezniszczonych i nieprzerabianych o wysokich walorach reprezentacyjnych i wizerunkowych.

14. Zabrania się kadetom:

- 1) noszenia części munduru w połączeniu (w zestawie) z ubraniami cywilnymi i na odwrót,
- 2) noszenia w części lub w całości umundurowania wojskowego innych państw oraz stosowania oznak innych państw.

15. Nakazuje się kadetom:

- 1) nosić kompletne umundurowanie – według określonych niniejszym regulaminem zestawów ubiorczych z właściwymi oznakami przynależności państwowej, stopnia (roku nauki), rozpoznawczymi, identyfikacyjnymi i funkcyjnymi,
- 2) nosić umundurowanie adekwatne do pory roku i warunków atmosferycznych oraz specyfiki wykonywanego zadania,
- 3) w przypadku wystąpień zbiorowych – cały pododdział lub grupa powinna występować w umundurowaniu jednolitym, określonym przez organizatora przedsięwzięcia,
- 4) zawsze prezentować się należyście, nosić mundur z szacunkiem – godnie reprezentując klasę wojskową i szkołę pamiętając o jej patriotycznym i proobronnym charakterze,
- 5) kadetom – mężczyznom (w mundurze) – mieć krótko ostrzyżone włosy i ogoloną twarz,
- 6) kadetom – kobietom (w mundurze) – mieć krótko ostrzyżone lub krótko upięte włosy oraz nie stosować wyrazistego makijażu i jaskrawo pomalowanych paznokci, z nienaturalnymi ozdobami, o nienaturalnej długości,
- 7) będącym w mundurze – nie nosić biżuterii i/lub ozdób, z wyjątkiem elementów wymienionych w pkt. 16.

16. Zezwala się kadetom występującym w mundurze:

- 1) przenosić estetycznie opakowane przedmioty, użytkować teczki, plecaki, mapniki lub torby w kolorach innych niż w kamuflażu wz. 93 „Pantera” zwanego dalej „kamuflażem pantera” (jest to kamuflaż aktualnie obowiązujący dla umundurowania żołnierzy Wojska Polskiego) – jednak w stonowanych ciemnych kolorach np. czarnym, ciemnych odcieniach szarości lub khaki,
- 2) nosić zegarek na rękę, obrączkę, tabliczki z oznaczeniem grupy krwi na szyi tzw. „nieśmiertelniki”, opaski na rękę informujące o chorobach lub uczuleniach (cukrzyca, alergicy, itp.).

17. Zasady umundurowania i oznakowania nauczycieli/opiekunów klas mundurowych, którzy są żołnierzami w służbie czynnej, żołnierzami rezerwy (NSR), żołnierzami terytorialnej służby wojskowej określają aktualne przepisy wynikające z rozporządzenia MON w sprawie rodzajów, zestawów i wzorów oraz noszenia umundurowania i oznak wojskowych przez żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką.

18. Nauczyciele/opiekunowie klas mundurowych niebędący żołnierzami – nie noszą umundurowania, za wyjątkiem sytuacji, gdy są oni członkami stowarzyszeń lub organizacji społecznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

19. Uprawnienia przełożonych w zakresie umundurowania kadetów.

- 1) Na każdą okoliczność określoną w ust. 7 – ubiór kadeta (w zakresie umundurowania) ustala zawsze właściwy przełożony (lub organizator przedsięwzięcia – szkolenia, uroczystości, itp.), zarówno w przypadku wystąpień indywidualnych jak i wystąpień zbiorowych.
- 2) Ubiór kadeta ustala się według określonych zestawów ubiorczych.
- 3) Przełożony określający zestaw ubiorczy ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu mundurowego,
 - b) utrzymywanie dyscypliny ubiorczej wśród podległych mu kadetów.
- 4) Zestaw ubiorczy kadetów przebywających służbowo poza granicami kraju ustala Dyrektor szkoły.

20. Ubiór kadeta musi być zawsze zgodny z aktualnym regulaminem mundurowym klas wojskowych. Naruszenie przez kadeta regulaminu stanowi przewinienie dyscyplinarne.

21. Umundurowanie polowe kadeta klasy wojskowej (mundur polowy).

- 1) Zasadniczym wzorem kroju umundurowania polowego kadeta jest umundurowanie polowe Wojska Polskiego, wzór 2010 tj. umundurowanie dwuczęściowe: składające się ze spodni i bluzy, posiadającej stójkę pod szyją oraz pozbawionej ściągacza z tyłu.
- 2) Dopuszcza się użytkowanie przez kadetów umundurowania wzorowanego na umundurowaniu określonym w pkt. 1, jednakże tylko w przypadku, gdy wygląd wizualny tego umundurowania jest zgodny z krojem i kamuflażem pierwowzoru (np. mundur wzorowany jest wykonany z innego materiału, posiada uproszczone wszyte kieszeni itp.), musi jednak posiadać wszystkie elementy pierwowzoru tj. kieszenie, patki, rzepy itp.
- 3) Jedynym obowiązującym kamuflażem umundurowania polowego kadeta jest kamuflaż wz. 93 „Pantera” (jest to kamuflaż aktualnie obowiązujący dla umundurowania żołnierzy Wojska Polskiego).
- 4) Nogawki spodni munduru mogą być noszone przez kadetów na dwa sposoby, z zachowaniem zasad (rys. 17):
 - a) podczas przedsięwzięć wewnętrznych szkoły – jeżeli zarządzi tak przełożony kadeta – każdy kadet indywidualnie może mieć nogawki spodni wpuszczone w cholewki butów lub opuszczone na cholewki butów,
 - b) w czasie oficjalnych wystąpień – przełożeni kadeta są zobowiązani dopilnować, aby cały pododdział szkolny posiadał nogawki spodni wpuszczone w cholewki butów. Dotyczy to również indywidualnych, oficjalnych wystąpień kadetów (np. wystąpienie do wyróżnienia, odznaczenia, asysty honorowej, itp.).

22. Okoliczności noszenia umundurowania polowego.

- 1) Umundurowanie polowe jest noszone przez kadeta podczas:

- a) reprezentowania szkoły lub klasy mundurowej przed władzami państwowymi, resortowymi, samorządowymi, organizacjami i partnerami społecznymi,
- b) obchodów świąt i uroczystości państwowych, patriotycznych, wojskowych, szkolnych, lokalnych lub uroczystych apeli i innych wystąpień indywidualnych lub zbiorowych mających uroczysty charakter,
- c) przyrzeczenia (ślubowania) kadeta klasy mundurowej,
- d) wyróżniania kadeta,
- e) realizacji przedsięwzięć w ramach różnych form szkolenia i działań o charakterze obronnym (w tym: zajęcia lekcyjne, szkolenie praktyczne, obozy szkoleniowe, wycieczki edukacyjne, wizyty w jednostkach wojskowych, wizytacje szkoły itp.).

2) Obuwie.

- a) Kadetów, podczas występowania w umundurowaniu obowiązują buty (trzewiki) typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym (rys. 16), z cholewką i wiązaniem ponad kostkę i twardą podeszwą antypoślizgową.
- b) Obowiązkiem kadeta jest dbanie o czystość, stan techniczny (użytkowy), higienę i odpowiedni wygląd noszonego obuwia. W związku z tym zobowiązany jest właściwie użytkować i konserwować obuwie tj. czyścić, suszyć, pastować, (impregnować) i poddawać niezbędnym naprawom szewskim lub kaletniczym.

3) Nakrycia głowy.

- a) W umundurowaniu polowym kadetów obowiązuje tłoczony, dziany lub szyty beret (rys. 11) typu wojskowego (beret obowiązujący w Wojsku Polskim lub beret wzorowany na berecie obowiązującym w Wojsku Polskim) w kolorze granatowym lub czapka zimowa koloru czarnego (rys. 15) w warunkach niskich temperatur.
- b) Na berecie z przodu, symetrycznie na środku umieszczony jest orzeł klas mundurowych. Na berecie nie umieszcza się oznaki stopnia kadeta (roku nauki).
- c) Zasady noszenia beretu (rys. 11):
 - beret nosi się według zasad obowiązujących w Wojsku Polskim,
 - beret nosi się na głowie lekko przechylony na prawe ucho, orzeł znajduje się na środku czoła ponad linią brwi, prawa krawędź beretu opuszczona w dół ku tyłowi opada na prawe ucho;
 - w wystąpieniach bez nakrycia głowy beret nosi się w lewej dłoni opuszczonej wzdłuż szwu lewej nogawki spodni, orłem zwróconym do przodu lub złożony na pół w lewej, udowej kieszeni spodni munduru polowego (schowany i niewidoczny).
- d) Wizerunek orła klas wojskowych (rys. 7) w Pionie Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych stanowi orzeł Wojsk Lądowych Sił Zbrojnych RP na tle rozety w kształcie półksiężyca tzw. „słoneczka kadeckiego” pochodzącego z odznaki na czapce kadetów II RP i wskazuje na powiązanie historyczne rodowodu symboliki Korpusu Kadetów II RP ze współczesnym związkiem klas wojskowych z Siłami Zbrojnymi RP i MON. Wypełnienie tarczy amazonek znajdującej się pod orłem jest koloru granatowego identyczne jak kolor beretu. Barwa granatowa tła naszywki na beret i wypełnienia tarczy amazonek związana jest z barwami Korpusu Kadetów II RP. Wizerunek orła klas wojskowych stanowi naszywka na beret wykonana na podkładzie w kolorze tkaniny identycznym do koloru beretu lub haft komputerowy wykonany bezpośrednio na tkaninie beretu. Haft orła i „słoneczka kadeckiego” wykonany jest nicią w kolorze białym lub srebrnym.
- e) Czapkę zimową koloru czarnego nosi się w warunkach niskich temperatur (zimowych) tylko podczas szkolenia oraz dojazdu i powrotu z miejsc szkolenia. Na czapkach zimowych nie umieszcza się żadnych oznak ani symboli (rys. 15).

4) Okrycia wierzchnie.

- a) Ubranie ochronne typu Gore-Tex na niesprzyjające warunki atmosferyczne składa się z kurtki, ocieplacza typu „Polar” i spodni (rys. 15 i rys. 18).
 - b) Ubranie ochronne nosi się:
 - w komplecie z kurtką, z ocieplaczem i ze spodniami ubrania ochronnego,
 - w zestawie z kurtką i ocieplaczem typu „Polar” do munduru polowego.
 - c) Dopuszcza się noszenie ocieplacza typu „Polar” bez kurtki ubrania ochronnego w zestawie z mundurem polowym, ale tylko na terenie szkoły lub obiektu szkoleniowego. Nie nosi się samych spodni ubrania ochronnego w zestawie z mundurem polowym lub ocieplaczem typu „Polar”. Kurtka i ocieplacz typu „Polar” ubrania ochronnego powinny być zapięte jednak dopuszcza się rozpięcie zamka pod szyją. Kaptur od kurtki zgodnie z decyzją właściwego przełożonego powinien być schowany (odpięty) lub wyciągnięty (dopięty). Nogawki spodni ochronnych powinny być zawsze opuszczone na cholewki butów (trzewików).
 - d) Przełożony klasy wojskowej jest zobowiązany dbać o jednolitość w zakresie stosowanego okrycia wierzchniego przez kadetów.
- 5) Dodatki do umundurowania.
- a) Szalokominiarka – koloru khaki lub czarna może być używana jako:
 - szalik (komin) pod kurtkę ubrania ochronnego typu Gore-Tex,
 - ocieplacz pod hełm,
 - szalik (komin) na szyję pod bluzę munduru polowego, kominiarka, czapka lub opaska na głowę.
 - b) Podkoszulki pod mundur (zwykłe lub termoaktywne) z krótkim lub długim rękawem zaleca się stosować kolorystycznie jednolite – w kolorze czarnym.
 - c) Jako ochronę (okrycie) przed deszczem można stosować poncho. W takim wypadku poncho musi być w kamuflażu Pantera wz. 93. Kaptur od poncha zakłada się na beret lub czapkę zimową.
 - d) Rękawice zimowe pięciopalczaste stosuje się w kolorze czarnym lub khaki (w przypadku wystąpień zbiorowych o kolorze rękawic decyduje bezpośredni przełożony kadeta dbając o jednolitość).
- 6) Kompanie (pododdziały) honorowe (reprezentujące szkołę), posterunki honorowe, poczty sztandarowe, poczty flagowe, dowódcy uroczystości występujący w składzie asysty honorowej, mają obowiązek dodatkowo stosować rękawice pięciopalczaste koloru czarnego (zarówno zimą jak i latem). Dodatkowo mogą stosować jednolite kolorystycznie i jednakowo wiązane apaszki, pasy żołnierskie (parciane w kolorze zielonym).
- 7) Dowódca uroczystości, sztandarowy oraz dowódcy i asystujący pocztów sztandarowych i flagowych mogą ponadto występować w czasie uroczystości z pasem służbowym (skórzanym) i koalicijką w kolorze czarnym oraz z szablą (rekomendowany wzór wojskowy – szabla Wojsk Lądowych wz. 76/90) lub jej repliką w pochwie zawieszanej na pasie.
- 8) Pododdziały i osoby funkcyjne asysty honorowej mogą występować w galowych mundurach szkolnych innego wzoru niż mundur polowy, przy zachowaniu ich jednolitego wyglądu wśród wszystkich występujących w asyście podczas uroczystości.
- 9) Poczet sztandarowy występuje z rozwiniętym sztandarem szkoły w składzie: dowódca pocztu, sztandarowy i asystujący. Dodatkowo sztandarowy wyposażony jest w szarfę w barwach biało-czerwonych symbolizujących barwy Rzeczypospolitej Polskiej przewieszoną przez prawe ramię.

23. Sposób noszenia przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

- 1) Bluzę munduru polowego można użytkować z podwiniętymi lub opuszczonymi rękawami oraz ze stójką zapiętą pod szyją lub rozłożoną na wzór kołnierza.
- 2) Koszulobluzę polową w kamuflażu Pantera wz. 93 nosi się tylko do spodni munduru polowego (wpuszczoną w spodnie). W takim przypadku, jako pasek do spodni należy stosować pas występujący w komplecie ze spodniami.
- 3) Wszystkie oznaki identyfikacyjne zaleca się stosować przymocowane jako plakiety na rzepach, za wyjątkiem:
 - a) orła klas mundurowych, który powinien być przyszyty na podkładzie z tkaniny do beretu lub wyhaftowany bezpośrednio na tkaninie beretu,
 - b) oznak stopni / funkcji kadeta noszonych w formie pochewki naramiennika koszulobluzy polowej lub patki bluzy munduru polowego.

24. Zestawy ubiorcze.

- 1) W warunkach letnich (w czasie dobrej pogody) kadet powinien być umundurowany w następujący sposób:
 - a) spodnie munduru polowego,
 - b) bluza munduru polowego (koszulobluzka polowa w kamuflażu Pantera wz. 93),
 - c) buty (trzewiki) typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym,
 - d) podkoszulek w kolorze czarnym,
 - e) beret koloru granatowego.
- 2) W warunkach zimowych (w czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych, niskich temperatur) kadet powinien być umundurowany w następujący sposób:
 - a) spodnie munduru polowego,
 - b) bluza munduru polowego (nie trzeba zakładać w przypadku występowania w bluzie ocieplającej typu „Polar” i/lub kurtce ubrania ochronnego – jako okryciu wierzchnim),
 - c) buty (trzewiki) typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym,
 - d) podkoszulek koloru czarnego, z krótkim lub długim rękawem, zwykły lub termoaktywny,
 - e) beret w kolorze granatowym lub czapka zimowa w kolorze czarnym (w przypadku wystąpień zbiorowych – bezpośredni przełożony ma obowiązek dbać o jednolitość w zakresie stosowanego rodzaju nakrycia głowy),
 - f) ocieplacz pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” w kolorze czarnym lub khaki jako podpinkę kurtki lub okrycie wierzchnie (w przypadku braku kurtki ubrania ochronnego),
 - g) kurtka ubrania ochronnego typu „Gore-Tex”,
 - h) spodnie ubrania ochronnego stosować tylko w komplecie z kurtką ubrania ochronnego (jeżeli zadecyduje o ich użyciu bezpośredni przełożony kadeta w przypadku wystąpień zbiorowych, dbając o jednolitość).
- 3) Dopuszcza się stosowanie ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” jako okrycia wierzchniego, ale tylko na terenie szkoły lub podczas szkolenia.
- 4) W przypadku wystąpień zbiorowych bezpośredni przełożony ma obowiązek dbać o jednolitość stosowanego rodzaju okrycia wierzchniego.
- 5) Kadeci w zakresie doboru oporządzenia taktycznego, plecaka oraz innych elementów osobistego wyposażenia taktycznego powinni kierować się zasadą jednolitości kamuflażu.

Obowiązującym kolorem umundurowania jest kamuflaż Pantera wz. 93, a w związku z tym należy dążyć do posiadania ww. osobistego wyposażenia taktycznego (dowolnej marki) – pokrytego takim właśnie kamuflażem. Dopuszcza się jako kamuflaż alternatywny w przypadku oporządzenia taktycznego, plecaka, torby, mapnika, kamizelki taktycznej itp. – kolor khaki lub czarny.

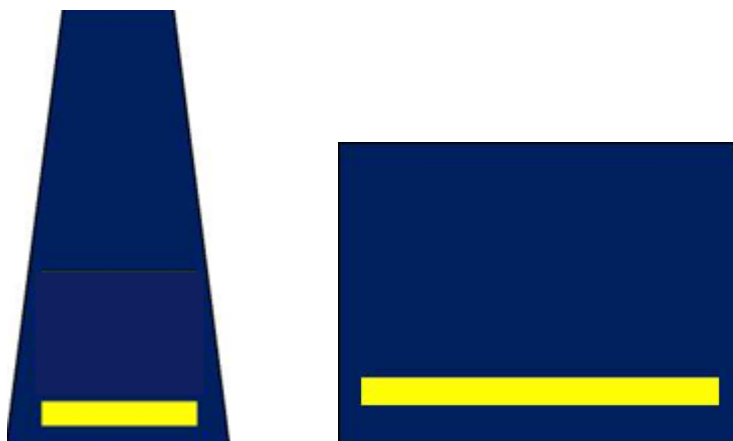
25. Sposób noszenia oznak kadeta klas wojskowych.

- 1) Oznakę przynależności państwowej (rys. 9) – w postaci naszywki z flagą Rzeczypospolitej Polskiej – nosi się na obu rękawach bluzy munduru polowego, koszulobluzy polowej, ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar”, kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex – w miejscu do tego przeznaczonym (rys. 11).
- 2) Nie można stosować oznaki przynależności państwowej w postaci naszywki z godłem Rzeczypospolitej Polskiej stosowanej na mundurach żołnierzy Wojska Polskiego. Nakazuje się stosowanie naszywki z flagą Rzeczypospolitej Polskiej innego wymiaru lub kształtu niż stosowana w Siłach Zbrojnych RP, lecz zgodnie obowiązującymi przepisami ustawowymi dotyczącymi godła i barw Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Oznaki stopnia (roku nauki rys. 1 – 4), oznaki funkcji kadeta z zachowaniem stopnia (roku nauki – rys. 6), które stanowią pochewki oraz plakiety w kolorze granatowym haftowanymi w kolorze żółtym, nosi się:
 - a) na patce munduru polowego wz. 2010,
 - b) na naramiennikach koszulobluzy polowej,
 - c) na kurtce ubrania ochronnego typu Gore-Tex i ocieplaczu pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” na wysokości lewej piersi w miejscu wszycia taśmy samoprzyczepnej (tzw. rzepa).
- 4) Oznakę rozpoznawczą szkoły tzw. emblemat (rys. 10) nosi się centralnie na środku górnej kieszeni (na ramieniu) lewego rękawa bluzy munduru polowego. Oznakę rozpoznawczą nosi się tylko na bluzie munduru polowego.
- 5) Oznakę identyfikacyjną szkoły (rys. 5) stanowi plakietka na podkładce w kolorze ciemnoszarym o wymiarach 120 mm na 50 mm z nazwą szkoły haftowaną literami w kolorze białym lub srebrnym.
- 6) Oznakę identyfikacyjną szkoły nosi się:
 - a) na wysokości lewej patki górnej kieszeni bluzy munduru polowego/koszulobluzy polowej,
 - b) na kurtce ubrania ochronnego typu Gore-Tex i ocieplaczu pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” z lewej strony (na tej samej wysokości co na bluzie munduru polowego/koszulobluzy polowej) nad oznaką stopnia (roku nauki).
- 7) Oznakę identyfikacyjną z nazwiskiem kadeta stanowi plakietka na podkładce w kolorze wz. Pantera 93 z czarną obwódką o wymiarach 100 mm na 25 mm z nazwiskiem haftowanym literami w kolorze czarnym o wysokości 8,5 - 10 mm.
- 8) Oznakę identyfikacyjną z nazwiskiem nosi się po prawej stronie:
 - a) bezpośrednio nad klapą górnej kieszeni bluzy munduru polowego i koszulobluzy polowej,
 - b) na piersi w miejscu wszycia taśmy samoprzyczepnej kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex i ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar”.

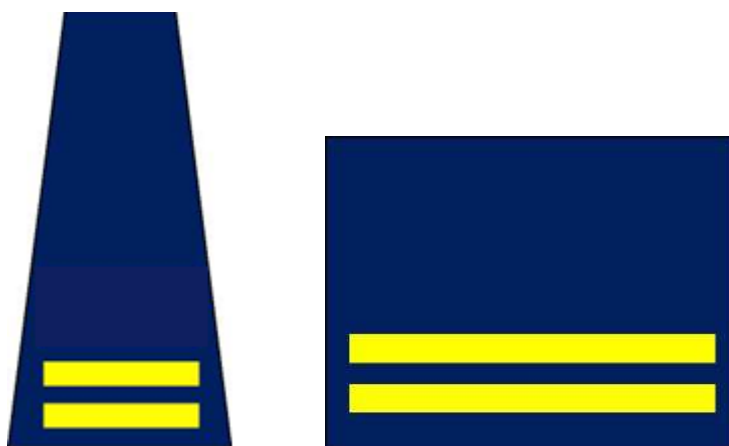
26. Postanowienia końcowe

- 1) Przełożeni kadetów są zobowiązani dbać o jednolite umundurowanie oraz wyposażenie kadetów bezpośrednio im podległych.
- 2) Przełożeni kadetów decydują o wyglądzie zewnętrznym swoich podwładnych (wg wytycznych określonych niniejszym regulaminem mundurowym) oraz ponoszą odpowiedzialność za uchybienia w tym względzie.
- 3) W czasie oficjalnych wystąpień w umundurowaniu, przełożeni kadetów są bezpośrednio odpowiedzialni za ich wygląd zewnętrzny tj. jednolity, schludny, właściwie dostosowany do warunków pogodowych.
- 4) W czasie bieżącej działalności przełożeni kadetów mają prawo regulować zasady umundurowania swoich podwładnych – elastycznie – jednak zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 5) Zezwala się kadetom na użytkowanie starszych wzorów umundurowania polowego Wojska Polskiego np. mundurów polowych wz. 93, kurtek polowych z podpinką wz. 93, itp., ale tylko mundurów w kamuflażu wz. Pantera 93 oraz mundurów polowych, które utraciły walory reprezentacyjne np. mocno spranych, po naprawach krawieckich, o widocznych uszkodzeniach jednak spełniających wymogi BHP:
 - a) podczas szkolenia na terenie obiektów szkoleniowych, strzelnicach, placach ćwiczeń, poligonach, torach przeszkód itp.,
 - b) podczas obozów szkoleniowych, zawodów użytecznie-bojowych, sportowo-obronnych i obronnych na czas wykonywania zadań (konkurencji),
 - c) podczas zabezpieczania prac związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych oraz niesienia pomocy ludności poszkodowanej w sposób zorganizowany przez szkołę.

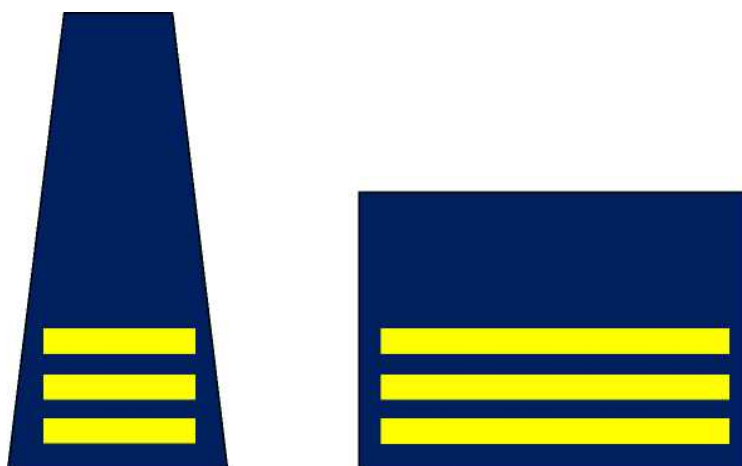
§ 110. Załącznik graficzny do Regulaminu Mundurowego Kadetów Klas Wojskowych



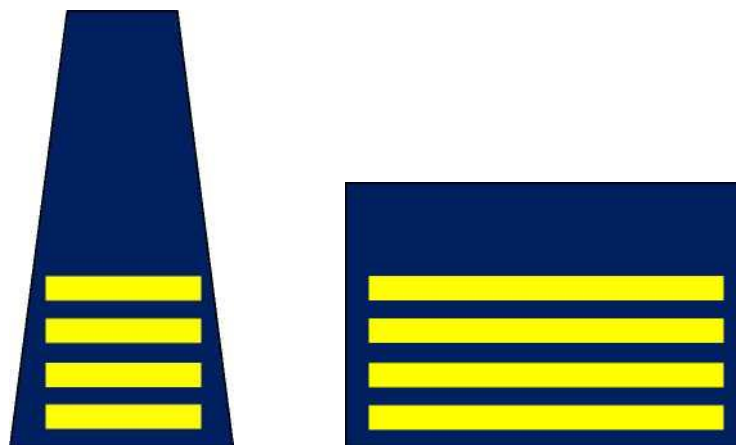
Rys. 1. Oznaka stopnia kadeta: pierwszy rok nauki – na pochewce (patka munduru) i plakiecie (rzep kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex lub rzep ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” umiejscowiony na piersi z lewej strony).



Rys. 2. Oznaka stopnia kadeta: drugi rok nauki – na pochewce (patka munduru) i plakiecie (rzep kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex lub rzep ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” umiejscowiony na piersi z lewej strony).



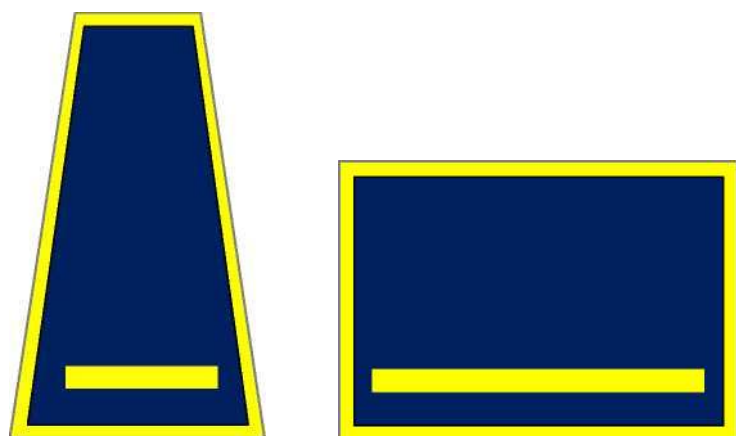
Rys. 3. Oznaka stopnia kadeta: trzeci rok nauki – na pochewce (patka munduru) i plakiecie (rzep kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex lub rzep ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” umiejscowiony na piersi z lewej strony).



Rys. 4. Oznaka stopnia kadeta: czwarty rok nauki – na pochewce (patka munduru) i plakiecie (rzep kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex lub rzep ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” umiejscowiony na piersi z lewej strony).



Rys. 5. Oznaka identyfikacyjna szkoły – na wysokości lewej patki górnej kieszeni bluzy munduru polowego, koszulobluzy polowej, na kurtce ubrania ochronnego typu Gore-Tex i ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” z lewej strony na tej samej wysokości nad oznaką stopnia.



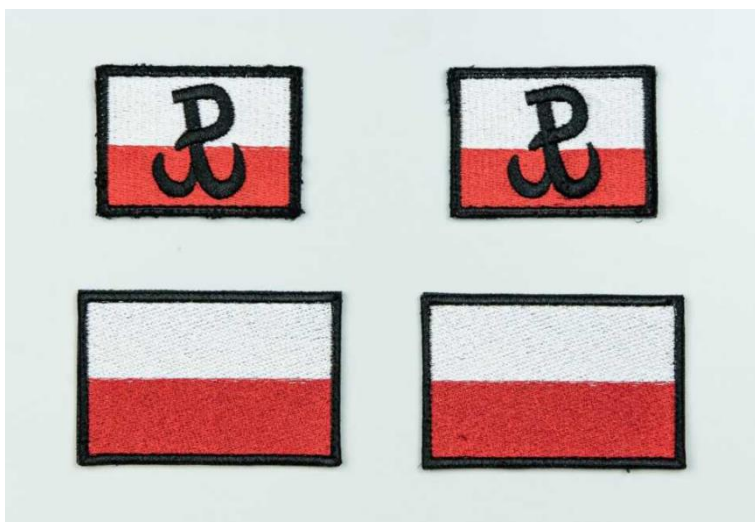
Rys. 6. Oznaka funkcji kadeta z zachowaniem stopnia (roku nauki) – na pochewce (patka munduru) i plakiecie (rzep kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex lub rzep ocieplacza pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” umiejscowionym na piersi z lewej strony).



Rys. 7. Orzeł na beret przeznaczony dla kadetów klas wojskowych haftowany na tkaninie podkładki w kolorze beretu lub bezpośrednio na tkaninie beretu – z przodu, symetrycznie w osi pionowej beretu, podstawa orła bezpośrednio nad czarną lamówką (obszyciem) beretu.



Rys. 8. Oznaka identyfikacyjna z nazwiskiem kadeta – nad patką prawej górnej kieszeni bluzy munduru polowego, koszulobluzy polowej, na kurtce ubrania ochronnego typu Gore-Tex i ocieplaczu pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar” z prawej strony na tej samej wysokości.



Rys. 9. Przykłady oznak przynależności państwowej.



Rys. 10. Oznaka rozpoznawcza szkoły.



Rys. 11. Nakrycie głowy (beret) kadeta oraz przykładowy sposób noszenia oznak na bluzie munduru polowego wz. 2010.



Rys. 12. Kadet w umundurowaniu polowym wz. 2010



Rys. 13. Kadet w kurtce ubrania ochronnego (typu Gore-Tex).



Rys. 14. Kadet w kurtce ubrania ochronego (typu Gore-Tex) i spodniach munduru wzór 2010



Rys. 15. Kadet w kurtce i spodniach ubrania ochronego (typu Gore-Tex) oraz czapce zimowej i rękawicach



Rys. 16. Nogawki spodni munduru polowego wpuszczone w cholewkę buta.



Rys. 17. Kadet w koszulobluzie polowej z pasem.



Rys. 18. Kadet w ocieplaczu pod kurtkę ubrania ochronnego typu „Polar”.

§ 111. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji w których nastąpi to na wyraźne polecenie nauczyciela w celach dydaktycznych.
- 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) korzystanie z gier i aplikacji;
 - g) wykonywania obliczeń.
- 5) W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 6) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 7) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.
- 8) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 112. Nagrody.

1. Za dobre wyniki w nauce, aktywność społeczną, osiągnięcia sportowe i inne oraz właściwe reprezentowanie szkoły uczeń może być wyróżniony:

- 1) dyplomem;
- 2) pochwałą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela odnotowaną w dzienniku;
- 3) pochwałą Dyrektora Zespołu Szkół w obecności uczniów;
- 4) pochwałą Dyrektora Zespołu Szkół przesłaną do rodziców;
- 5) nagrodą rzeczową;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Wniesienie zastrzeżenia w sprawie przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca klasy, Dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca klasy i psycholog/pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych wynoszącą co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 113. Kary.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły i obowiązujących regulaminach oraz decyzjach Dyrektora szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub wychowawcy grupy w internacie;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy lub wychowawcy grupy w internacie z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) pisemną naganą wychowawcy klasy lub Kierownika internatu z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) pisemną naganą za frekwencję (dotyczy jednego roku szkolnego) z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) I nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych udzielana przez wychowawcę klasy,
 - b) II nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 25 godzin lekcyjnych, z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów udzielana przez Dyrektora szkoły,
 - c) III nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 35 godzin lekcyjnych udzielana przez Dyrektora szkoły i rozpoczynająca procedurę skreślenia z listy uczniów;
- 5) upomnieniem lub naganą za spóźnienia na zajęcia lekcyjne (dotyczy jednego roku szkolnego) z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) pisemne upomnienie udzielane przez wychowawcę klasy za 10 spóźnień,
 - b) pisemna nagana udzielana przez wychowawcę klasy za 20 spóźnień,
 - c) pisemna nagana udzielana przez Dyrektora szkoły za 30 spóźnień;
- 6) naganą Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;

- 7) pozbawieniem prawa do zamieszkania w internacie;
- 8) skreśleniem z listy uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Tułowicach.

2. Uczniowi, który otrzymał nagane Dyrektora szkoły określoną w ust. 1 pkt 4 lit. c, ust. 1 pkt 5 lit. c, ust. 1 pkt 6, Rada Pedagogiczna może zawiesić prawo do udziału w wycieczkach i uroczystościach klasowych i szkolnych, do pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim, Młodzieżowej Radzie Internatu lub innej organizacji działającej w szkole oraz prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, na czas określony.

3. Dyrektor szkoły może skrócić czas trwania kary, na wniosek wychowawcy klasy ucznia, biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia.

4. Kary, określonej w ust. 1 pkt 7, udziela Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub Kierownik internatu na podstawie uchwały Rady Wychowawców Internatu.

5. Kary, określonej w ust. 1 pkt 8, udziela Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Nałożone kary odnotowywane są w dzienniku elektronicznym klasy.

7. Uczeń ma prawo do przedstawienia swojego zdania przed nałożeniem kary.

§ 114. Skreślenie z listy uczniów.

1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów może być, w drodze decyzji administracyjnej, skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) otrzymania drugiej nagany Dyrektora szkoły w cyklu szkolnym;
- 2) otrzymania trzeciej nagany za frekwencję w roku szkolnym;
- 3) udowodnienia przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
- 4) nieprzestrzegania statutowych obowiązków ucznia;
- 5) posiadania, spożywania napojów alkoholowych lub przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
- 6) posiadania, używania lub rozprowadzania środków odurzających;
- 7) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej;
- 8) kradzieży lub umyślnego i celowego niszczenia mienia;
- 9) popełnienia wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych osób;
- 10) fałszowania dokumentów;

- 11) agresji, znieważenia oraz naruszenia godności osobistej innych osób;
- 12) nieprzestrzegania regulaminu wycieczek szkolnych;
- 13) niewywiązywania się z podstawowego obowiązku zdobywania wiedzy – uczeń przez dwa kolejne lata szkolne nie opanował w stopniu dopuszczającym wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi danej klasy.

3. W przypadku popełnienia wykroczenia przez ucznia, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, wychowawca klasy winien:

- 1) poinformować Dyrektora szkoły o wszczęciu wobec ucznia procedury skreślenia z listy uczniów;
- 2) sporządzić notatkę służbową i zebrać konieczną dokumentację;
- 3) poinformować psychologa/pedagoga szkolnego o zamiarze ukarania ucznia skreśleniem z listy uczniów;
- 4) zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie pisemnej opinii, przy czym:
 - a) Samorząd Uczniowski ma 7 dni na wyrażenie opinii,
 - b) brak opinii nie wstrzymuje biegu sprawy.
- 5) poinformować ucznia o przysługującym mu prawie do wyrażenia własnej opinii;
- 6) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zamiarze nałożenia kary skreślenia z listy uczniów;
- 7) zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej, w celu przedstawienia wszystkich informacji mających wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

4. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Opolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

5. Szczegóły i tryb odwołania od kary skreślenia ucznia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne ocenianie

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 115. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

§ 116. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 117. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 118. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 119. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 120. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

- 1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Informacje, o których mowa w pkt 1 i 2 są:

- a) przekazywane w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- b) przekazywane w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- c) przekazywane w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem lub wychowawcą klasy;
- d) publikowane na stronie www.titulowice.pl/nowa/ w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony.

§ 121. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 122. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 123. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

§ 124. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wysokości.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

§ 125. 1. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki i zadania do końca semestru.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;

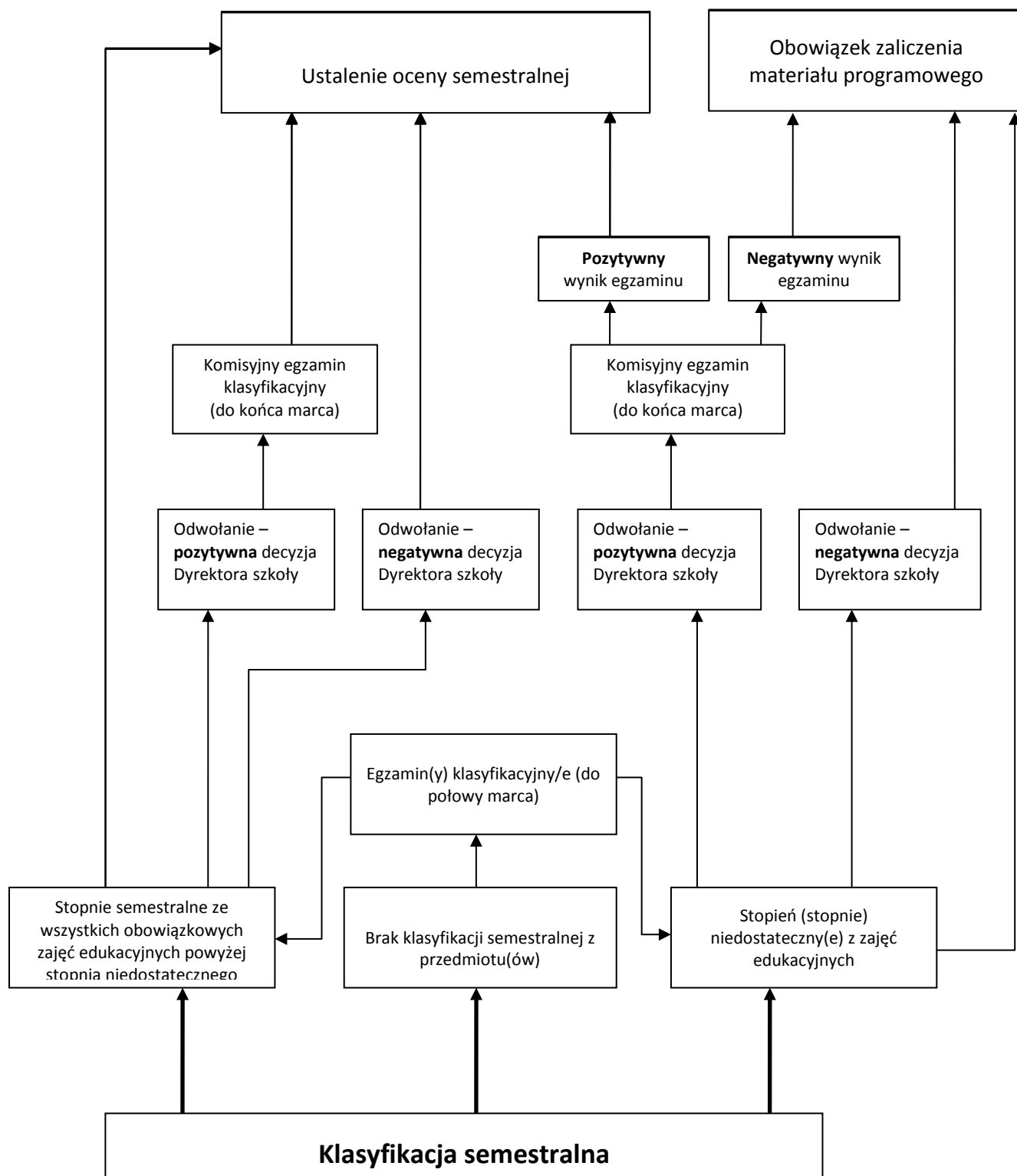
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 126. Uzasadnianie ocen.

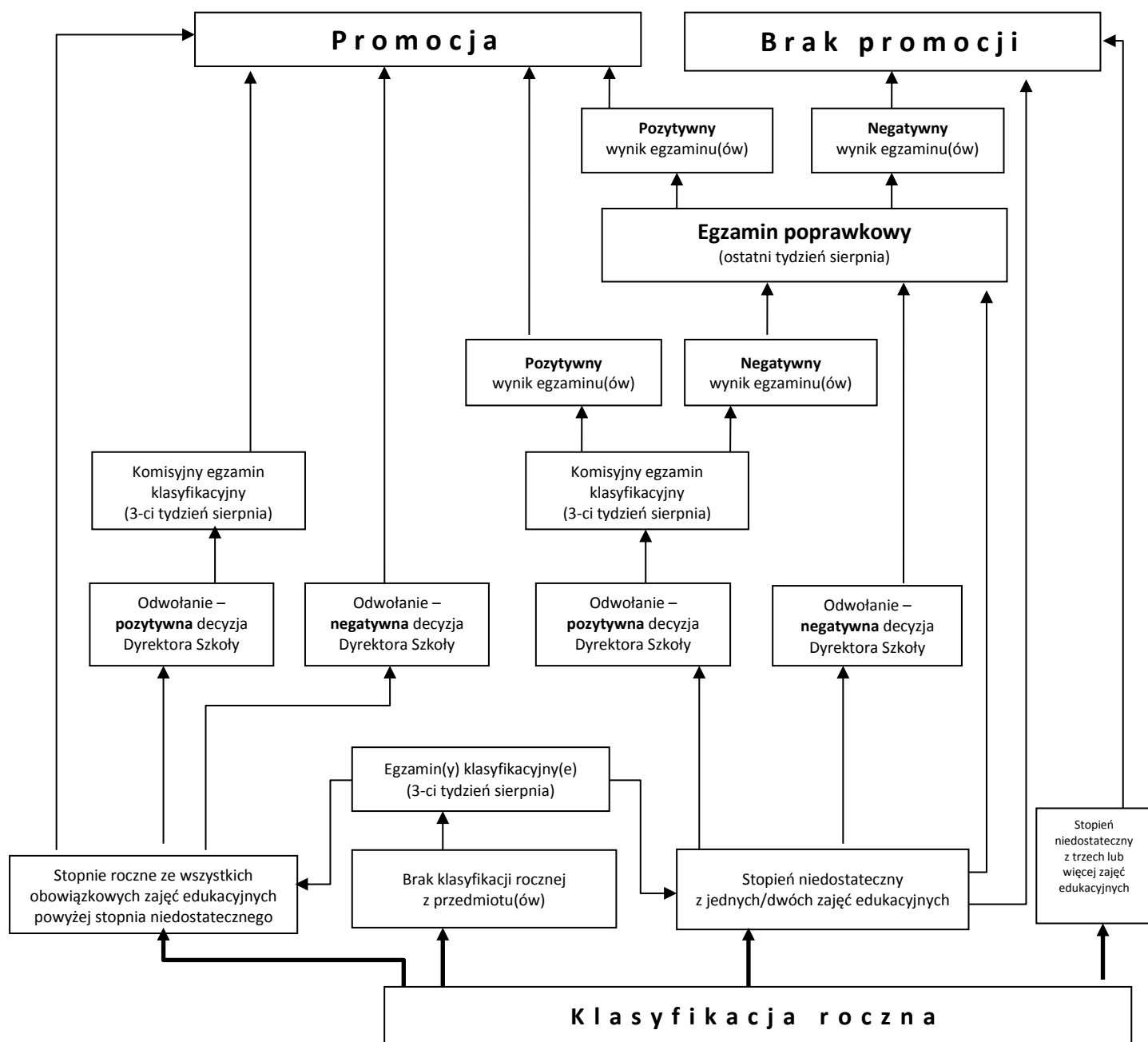
1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych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

Rozdział 2
Szczegółowe zasady oceniania

§ 127. 1. Klasyfikacja semestralna.



2. Klasyfikacja roczna.



§ 128. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) Stopnie A:
 - a) prace klasowe;
 - b) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - c) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 2) Stopnie B:
 - a) kartkówki;
 - b) prace domowe;
 - c) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - d) wypowiedzi ustne i pisemne;
 - e) praca w zespole;
 - f) aktywność;
 - g) prezentacje;
 - h) testy sprawnościowe;
 - i) prace plastyczne i techniczne;
 - j) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 129. Pojęcia.

1. Praca klasowa:

- 1) czas trwania do 2 godzin lekcyjnych;
- 2) w przypadku matur próbnych czas określony na arkuszach egzaminacyjnych;
- 3) zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
- 4) uczeń poprawioną pracę winien otrzymać w terminie do 21 dni, a w przypadku języka polskiego do 28 dni.

2. Sprawdzian pisemny:

- 1) czas trwania do jednej godziny lekcyjnej;
- 2) zakres materiału oraz termin sprawdzianu uczeń winien znać z wyprzedzeniem tygodniowym;
- 3) termin oddania sprawdzianu do 21 dni, a w przypadku języka polskiego do 28 dni.

3. „Inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania”:

- 1) w przypadku stopnia A obowiązują zasady dotyczące sprawdzianu;
- 2) w przypadku stopni B obowiązują zasady dotyczące kartkówki.

4. Kartkówka:

- 1) czas trwania około 20 minut;
- 2) obejmuje materiał do trzech ostatnio zrealizowanych tematów;
- 3) o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany;
- 4) termin oddania – do 7 dni.

5. Ustne sprawdzanie wiadomości obejmuje:

- 1) materiał bieżący bez zapowiedzi, do trzech ostatnio zrealizowanych tematów;
- 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

§ 130. W semestrze, z każdego przedmiotu, powinien zostać przeprowadzony co najmniej jeden sprawdzian lub praca klasowa.

§ 131. Sumaryczna liczba sprawdzianów i prac klasowych nie może przekroczyć trzech w jednym tygodniu.

§ 132. W ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa.

§ 133. Skala oceniania (stopnie bieżące):

- 1) na przedmiotach maturalnych (język polski, matematyka, język obcy wiodący), przedmiotach prowadzonych w rozszerzeniu i przedmiotach zawodowych:

0% - 49% niedostateczny

50% - 64% dopuszczający

65% - 79% dostateczny

80% - 89% dobry

90% - 97% bardzo dobry

98% - 100% celujący

- 2) na pozostałych przedmiotach:

0% - 29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 69%	dostateczny
70% - 89%	dobry
90% - 97%	bardzo dobry
98% - 100%	celujący

§ 134. 1. Podstawową zasadę wstępnego oszacowania stopnia semestralnego (rocznego) wyraża wzór:

średnia arytmetyczna stopni A x waga 0,6 + średnia arytmetyczna stopni B x waga 0,4

1. Uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną semestralną lub roczną:

- 1) niedostateczną – jeżeli średnia ważona znajduje się w przedziale 0 – 1,74;
- 2) dopuszczającą – jeżeli średnia ważona znajduje się w przedziale 1,75 – 2,74;
- 3) dostateczną – jeżeli średnia ważona znajduje się w przedziale 2,75 – 3,74;
- 4) dobrą – jeżeli średnia ważona znajduje się w przedziale 3,75 – 4,74;
- 5) bardzo dobrą – jeżeli średnia ważona znajduje się w przedziale 4,75 – 5,49;
- 6) celującą – jeżeli średnia ważona znajduje się w przedziale 5,5 – 6.

2. Nauczyciel na podstawie własnych obserwacji zaangażowania i postawy ucznia podczas całego roku szkolnego, może podnieść ocenę roczną o jeden stopień w sytuacji gdy oszacowana średnia ważona osiąga górną granicę danego przedziału.

§ 135. 1. W szkole przeprowadza się klasyfikowanie semestralne polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 136. 1. Minimum 7 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. Formą informacji jest zestawienie stopni z poszczególnych zajęć edukacyjnych wraz z oceną zachowania, przygotowane przez nauczycieli przedmiotów i wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną z przedmiotu, wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniu klasowym lub przez dziennik elektroniczny, na 30 dni przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).

4. O ostatecznych stopniach semestralnych rodzice/opiekunowie prawni są informowani po klasyfikacji, a o rocznych na świadectwie szkolnym.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 137. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 138. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.

§ 139. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 140. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 141. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
brak klasyfikacji	nkl

§ 142. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry +	5+
stopień bardzo dobry	5
stopień bardzo dobry -	5-
stopień dobry +	4+
stopień dobry	4
stopień dobry -	4-
stopień dostateczny +	3+
stopień dostateczny	3
stopień dostateczny -	3-

stopień dopuszczający +	2+
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
nieobecność	nb

§ 143. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- 2) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,

nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Brak klasyfikacji semestralnej uniemożliwia klasyfikację roczną.

4. Uczeń nieklasyfikowany na prośbę własną oraz rodziców/opiekunów prawnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi

temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 145. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i w terminach określonych w § 127 ust. 1 i 2.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 146. 1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w § 144 ust. 6 i 7 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

4. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 3 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 2 lub skład komisji, o której mowa w ust. 3, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 147. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 150.

§ 148. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 149. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę/oceny niedostateczne ma obowiązek zaliczenia materiału z zakresu podstawy programowej danego

semestru.

2. Nauczyciel uzgadnia z uczniem formę i termin zaliczenia materiału.

§ 150. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, na pisemny wniosek składany przez ucznia do Dyrektora szkoły w terminie do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 151. 1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 152. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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

4. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 153. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.

§ 154. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 155. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 156. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 158 ust. 3 – 5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
- 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
- 3) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują przepisy §143 ust.1.
- 4) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
- 5) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
- 6) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków określonych w § 157 ust. 1 pkt 4 lit. a – b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie warunków określonych w § 157 ust. 1 pkt 4 lit. c – e.
- 7) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków określonych w § 157 ust.1 pkt 4 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 8) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w § 157 ust.1 pkt 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 9) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

- 10) Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 11) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 12) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 158. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych I /II semestru.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Termin komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 159. Egzamin maturalny.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, o której mowa w przepisach wydanych na

podstawie ustawy Prawo oświatowe, oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.

3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Terminy przystępowania do egzaminów maturalnych ustnych ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem harmonogramu egzaminów pisemnych ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

5. Szczegółową organizację egzaminu maturalnego regulują przepisy wyższego rzędu.

Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego odpowiada Dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania uczniów

§ 160. 1. Ocena zachowania ucznia w szczególności uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 161. Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 162. Semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 163. Ustala się ogólne kryteria semestralnych i rocznych ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie postanowienia statutu szkoły bez zastrzeżeń i może być rzeczywistym, pozytywnym przykładem dla innych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania statutu szkoły i w pewnych aspektach działalności zawartych w wymaganiach szczegółowych zasługuje na wyróżnienie;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień statutu szkoły i wypełnia wymagania szczegółowe przewidziane na ocenę dobrą;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który bez większych zastrzeżeń przestrzega postanowienia statutu szkoły, a niewielkie wykroczenia nie mają charakteru uporczywego łamania zasad postępowania przez ucznia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często i w istotny sposób narusza postanowienia statutu szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uporczywie łamie postanowienia statutu szkoły, popełnia czyny zabronione przez prawo, rozmyślnie stwarza zagrożenie dla zdrowia swojego i kolegów, niszczy mienie szkoły lub własność prywatną, brutalnie narusza godność i nietykalność osobistą innych osób.

§ 164. Ustala się następujące kryteria szczegółowe ocen zachowania uczniów:

- 1) Punktem wyjścia do ustalenia oceny zachowania jest ocena dobra; otrzymuje ją uczeń, który:
 - a) nie ma żadnego pisemnego upomnienia;
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły;
 - c) nie pali papierosów (w tym e-papierosów), nie ulega nałogom;
 - d) nie używa wulgarnych słów, dba o kulturę słowa;
 - e) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - f) nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych;
 - g) kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły, w jej otoczeniu i w Internacie;
 - h) nie niszczy mienia szkoły;
 - i) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym;
 - j) jest uczynny i koleżeński;
 - k) nie wszczyna i nie uczestniczy w bójkach.
- 2) Wyższą niż dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który:
 - a) aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych;
 - b) pomaga i bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i środowiskowych;
 - c) solidnie wykonuje obowiązki w Samorządzie Uczniowskim;
 - d) uczestniczy w akcjach na terenie szkoły;

- e) pomaga w redagowaniu gazetki szkolnej lub klasowej;
 - f) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach artystycznych i innych;
 - g) wykonuje zadania na rzecz klasy i szkoły;
 - h) pomaga kolegom.
- 3) Niższą niż dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który:
- a) pali papierosy (w tym e-papierosy);
 - b) używa wulgarnych słów;
 - c) niewłaściwie zachowuje się podczas lekcji, przerw, wycieczek i uroczystości oraz w internacie;
 - d) stwarza niebezpieczne sytuacje;
 - e) zaśmieca klasę, szkołę i otoczenie;
 - f) niszczy mienie szkolne;
 - g) nie okazuje szacunku nauczycielom, uczniom i innym pracownikom szkoły;
 - h) wnosi na teren szkoły i internatu niebezpieczne przedmioty;
 - i) okłamuje/oszukuje nauczyciela.
- 4) Ocena zachowania może ulec obniżeniu o 1 lub 2 stopnie szczególnie w przypadku ucznia, który:
- a) dopuszcza się kradzieży;
 - b) ucieka z lekcji – chodzi na wagary, przy czym za:
 - 1 – 7 godzin nieusprawiedliwionych – otrzymuje zachowanie poprawne,
 - 8 – 14 godzin nieusprawiedliwionych – otrzymuje zachowanie nieodpowiednie,
 - powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych – otrzymuje zachowanie naganne;
 - c) dopuszcza się wymuszeń;
 - d) posiada/spożywa alkohol/substancje odurzające;
 - e) notorycznie używa wulgarnych słów;
 - f) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu swojemu i innych;
 - g) dewastuje mienie szkolne;
 - h) nie wykazuje chęci poprawy zachowania;
 - i) nie przestrzega Regulaminu Mundurowego Kadetów Klas Wojskowych.

§ 165. 1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zamieszczać uwagi (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym, jak również domagać się, aby wychowawca klasy uwzględnił je przy ustalaniu oceny zachowania.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco śledzić zapisy nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

§ 166. 1. Wychowawca klasy:

- 1) co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną/roczną, dokonuje analizy spełnienia przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej i postawy wobec wszystkich osób tworzących społeczność szkolną;

- 2) na podstawie wniosków z przeprowadzonej analizy formułuje prognozę ocen zachowania uczniów, według powyższych kryteriów;
- 3) konsultuje prognozę ocen ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie oraz wychowawcami w internacie, uwzględniając również opinie innych nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) co najmniej na jeden tydzień przed klasyfikacją informuje uczniów o prognozie ustalanych ocen zachowania, wysłuchuje ewentualnych uwag uczniów, w przypadku uznania ich słuszności dokonuje korekty;

2. Po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z uwzględnieniem § 167.

3. Wychowawca klasy przedstawia oceny zachowania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 167. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych I/II semestru.

§ 168. 1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców,
- 6) wychowawca grupy z internatu w przypadku ucznia mieszkającego w internacie.

§ 169. Ustalona przez komisję semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 170. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolne ocenianie z wychowania fizycznego

§ 171. 1. Ocena z wychowania fizycznego winna służyć:

- 1) pozyskaniu przez nauczyciela i uczniów informacji o stanie procesu nauczania i uczenia się,
- 2) zwiększaniu zainteresowania rodziców problemem zdrowia i stanu rozwoju fizycznego;
- 3) obiektywnemu pomiarowi osiągnięć uczniów;
- 4) wdrażaniu uczniów do systematycznej samokontroli i samooceny rozwoju fizycznego, sprawności fizycznej i ruchowej.

2. Ocenianie ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych.

§ 172. Ogólne kryteria oceniania:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 173. Szczegółowe kryteria oceniania:

1. Bieżąca ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się według skali punktowej.

2. Przedmiotem oceny jest:

- 1) postawa;

Ocenie podlegają:

- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- b) pomoc słabszym w trudnych sytuacjach;
- c) przestrzeganie zasad czystej gry oraz fair play;
- d) postawa zawodnika – kontrola własnych negatywnych i pozytywnych emocji;

e) kulturalne kibicowanie.

Uczeń może uzyskać 0 – 10 pkt.

2) aktywność;

Ocenie podlegają:

- a) wysiłek wkładany przez ucznia w usprawnianie się,
- b) udział w organizacji lekcji (przygotowanie miejsca zajęć ruchowych, przeprowadzenie rozgrzewki, inwencja w organizowaniu gier i zabaw oraz w doborze ćwiczeń),
- c) przygotowanie do zajęć (ubiór sportowy, higiena osobista),
- d) systematyczność, frekwencja.

Uczeń może uzyskać 0 – 40 pkt.

3) wiadomości;

Ocenie podlegają:

- a) wiadomości związane z zasadami funkcjonowania organizmu, regeneracją sił, czynnym odpoczynkiem,
- b) wiadomości związane z postawą ciała,
- c) wiadomości związane z kształtowaniem i oceną sprawności oraz zdrowia,
- d) wiadomości dotyczące organizowania i sędziowania zawodów sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych.

Uczeń za wiadomości teoretyczne i ich praktyczne wykorzystanie może uzyskać 0 – 10 pkt.

4) umiejętności;

Ocenie podlegają:

- a) umiejętność działania na rzecz zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej,
- b) umiejętności kształtujące i korygujące postawę ciała,
- c) umiejętności użyteczne,
- d) umiejętności organizowania i sędziowania zawodów sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych,
- e) umiejętność bycia widzem i kibicem.

5) sprawność fizyczna;

Ocenie podlegają:

- a) dbałość o zdrowie, higienę i kondycję oraz prawidłową postawę ciała,
- b) samokontrola i samoocena sprawności,
- c) poziom i postęp sprawności fizycznej.

Za umiejętności i sprawność fizyczną uczeń może uzyskać 0 – 40 pkt.

3. Uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za:

- 1) udział w zajęciach pozalekcyjnych 5 pkt,
- 2) udział i reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych max 10 pkt,
- 3) za osiągnięcie wybitnych wyników sportowych (miejsca I –V) max 10 pkt.

4. Wystawienie oceny semestralnej i rocznej:

- 1) w semestrze uczeń może uzyskać łącznie max 100 pkt podstawowych (postawa 10 pkt, aktywność 40 pkt, wiadomości 10 pkt, umiejętności i sprawność fizyczna 40 pkt),
- 2) w semestrze uczeń może uzyskać max 25 pkt dodatkowych,
- 3) zdobyte przez ucznia punkty nauczyciel pod koniec każdego semestru przelicza na stopnie, stosując następujące przedziały:

wartość przeliczeniowa	poniżej 31 %	stopień niedostateczny
	31 % - 40 %	stopień dopuszczający
	41 % - 55 %	stopień dostateczny
	56 % - 70 %	stopień dobry
	71 % - 86 %	stopień bardzo dobry
	87% i więcej	stopień celujący

obliczając wg wzoru:

$$A/B \times 100 \% = P \%$$

P – wartość przeliczeniowa

A – liczba pkt zdobytych przez ucznia

B – liczba pkt możliwych do zdobycia

§ 174. Zasady oceniania:

1. W ciągu półrocza przeprowadzane są nie mniej niż trzy sprawdziany określające umiejętności ruchowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może podejść do sprawdzianu, powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni.

2. W przypadku zwolnienia lekarskiego uczeń jest zobowiązany do zaliczenia sprawdzianów w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym.

3. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania stroju gimnastycznego, w skład którego wchodzi: koszulka, spodenki, obuwie sportowe, dresy. Za brak stroju uczeń otrzymuje minus trzy punkty.

4. Uczeń może zgłosić w ciągu semestru dwa razy nieprzygotowanie do lekcji.

5. Każdy uczeń otrzymuje za aktywność plusy i minusy, są one przeliczane na oceny. Każde 5 minusów to ocena niedostateczna, każde 5 plusów to ocena bardzo dobra.

6. Wyśitek wkładany przez ucznia w usprawnianie się premiowany jest oceną, która ma wpływ na ocenę semestralną.

7. Umiejętności oceniane są poprzez zadania kontrolno-oceniające:

- 1) sprawdzanie wybranych umiejętności ruchowych;
- 2) obserwacja ucznia w trakcie wykonywania ćwiczeń.

8. Ocena ze sprawności fizycznej powinna przede wszystkim wynikać z postępów ucznia, a nie z poziomu jaki aktualnie reprezentuje (chyba, że uczeń osiąga bardzo dobre wyniki).

9. Nie wystawia się oceny niedostatecznej za próby sprawności fizycznej z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń nie podejmuje się wykonania próby lub rezygnuje z niej w trakcie i nie ma to związku z jego złym samopoczuciem psychofizycznym lub urazem.

§ 175. 1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych (2 godziny/tydzień);
- 2) 1 godzina obowiązkowych zajęć na basenie;
- 3) zajęć do wyboru przez uczniów.

2. W ramach zajęć do wyboru – edukacja zdrowotna ok. 30 godz. w ciągu całego cyklu kształcenia.

3. W zajęciach edukacji zdrowotnej obowiązkowo biorą udział uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego.

4. W ocenianiu osiągnięć uczniów z zajęć edukacji zdrowotnej należy wziąć pod uwagę:

- 1) obecność i aktywność uczniów na zajęciach, ich gotowość do podejmowania zadań indywidualnych lub zespołowych, samoocenę uczniów dotyczącą rozwoju ich umiejętności osobistych i społecznych oraz zmian postaw i zachowań (w miarę możliwości z wykorzystaniem kwestionariuszy i arkuszy samooceny);
- 2) ocenę przez rówieśników w przypadku wykonywania projektów i prac zespołowych;
- 3) ocenę pracy ucznia przez nauczyciela dotyczącą specyficznych zadań, pracy domowej i innych wytworów pracy ucznia.

§ 176. Zajęcia do wyboru.

1. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów uwzględniając:

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
- 2) uwarunkowania lokalowe,
- 3) miejsce zamieszkania uczniów,
- 4) tradycje sportowe szkoły,
- 5) możliwości kadrowe.

2. Propozycje zajęć do wyboru po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom.

3. Uczniowie z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

§ 177. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

1. Zajęcia z wychowania fizycznego są zajęciami obowiązkowymi. Rodzic/opiekun prawny nie może „nie wyrazić zgody” na udział dziecka w zajęciach obowiązkowych.

2. Jeśli w szkole przyjęto zajęcia na basenie jako sposób realizacji podstawy programowej z zajęć wychowania fizycznego to udział ucznia w zajęciach na pływalni jest obowiązkowy.

3. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego może nastąpić zgodnie z § 25 ust. 1.

4. Zwolnienie z ćwiczeń fizycznych nie oznacza zwolnienia ucznia z obecności na zajęciach. Obecność ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego jest wskazana, aby uczeń zapoznał się z treściami podstawy programowej tego przedmiotu. Podstawa programowa zawiera między innymi treści edukacji zdrowotnej, zasady bezpieczeństwa i higieny osobistej.

Rozdział 5

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 178. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 179. 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 Opolskiego 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 bądź 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/opiekuna prawnego 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 ściślego 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.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu lub Opolskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. 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.

15. 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.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. 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;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Procedury postępowania nauczycieli w wyjątkowych sytuacjach

Rozdział 1

Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją

§ 180. Procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w internacie 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.

1. Nauczyciel/wychowawca w internacie przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy lub wychowawcy grupy w internacie.

2. Wychowawca klasy informuje o fakcie Dyrektora szkoły.

3. Wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem (w ich obecności) oraz zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni 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 lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z psychologiem/pedagogiem szkolnym, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6. Informacje dodatkowe.

- 3) 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.

§ 181. Procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w internacie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel/wychowawca w internacie przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy lub wychowawcy grupy w internacie.

2. Wychowawca klasy informuje o fakcie Dyrektora szkoły i psychologa/pedagoga szkolnego.

3. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności innego nauczyciela oraz zobowiązuje go do zaniechania negatywnego postępowania. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i jego udział w programie terapeutycznym.

4. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (ostrzeżenie ucznia, spotkania z psychologiem/pedagogiem szkolnym, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów (z wiarygodnych źródeł nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia) Dyrektor szkoły powiadamia policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 182. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca w internacie podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub wychowawcę grupy w internacie, w zależności od miejsca wystąpienia zdarzenia;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza (policję) w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni 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.

2. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przybycia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

3. 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.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 2) 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/opiekunów prawnych oraz sąd jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

§ 183. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca w internacie znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel/wychowawca w internacie 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, który wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§ 184. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca w internacie podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel/wychowawca w internacie w obecności innej osoby (wychowawca, Dyrektor szkoły, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

2. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi/wychowawcy w internacie 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 (niedopuszczalne jest

samodzielne dokonywanie przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).

3. 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/wychowawca w internacie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

4. Wyjaśnienie:

- 1) Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:
 - a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
 - d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
- 2) Uwagi dodatkowe:
 - a) Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.
 - b) Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
 - c) Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.
 - d) W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

§ 185. Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel/wychowawca w internacie powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub wychowawcę grupy w internacie, w zależności od miejsca wystąpienia zdarzenia.

2. Wychowawca klasy:

- a) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły;
- b) ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- c) przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi szkoły;
- d) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia – sprawcy.

3. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) i zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

4. Wyjaśnienie:

- 1) Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.
- 2) Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
- 3) Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

§ 186. Procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w internacie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia jej udzielenie przez lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 187. Procedura postępowania w przypadku gdy zachowania ucznia charakteryzują się arogancją, wulgarnością oraz przemocą emocjonalną (np. utrudnianie lub uniemożliwianie prowadzenia zajęć).

1. Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy informuje o fakcie Dyrektora szkoły i psychologa/pedagoga szkolnego.
3. Psycholog/pedagog szkolny uwiarygodnia napływające informacje i rozpoznaje przyczyny i tło nieprawidłowości np. przez analizę zapisów w dzienniku elektronicznym, innej dokumentacji szkolnej, rozmowy z nauczycielami, pracownikami szkoły.
4. Wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje informację o zachowaniach ucznia. Wychowawca klasy oraz psycholog/pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz w ich obecności z uczniem. Zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Dodatkowo można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
6. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd lub policję.
7. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie, spotkania z psychologiem/pedagogiem szkolnym itp.), a ich stosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd lub policję.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 188. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresji ucznia wobec nauczyciela.

1. Dyrektor szkoły i psycholog/pedagog szkolny przyjmują do wiadomości informację o przestępstwie, zapewniając dyskrecję przez wysłuchanie nauczyciela bez świadków.

2. Zapewniają w miarę potrzeby niezbędną pomoc lekarską nauczycielowi.

3. Nie nagłaśniają zdarzenia.

4. Bez zbędnej zwłoki sprawdzają w dostępny sposób okoliczności zdarzenia w tym:

- 1) odnotowują personalia świadków;
- 2) sprawdzają czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych.

5. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję, jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły. W przypadku zaistnienia zdarzenia poza placówką szkolną instruuje nauczyciela o dalszym postępowaniu (samodzielne zgłoszenie na policję).

6. Dyrektor szkoły i psycholog/pedagog szkolny lub inna wyznaczona osoba zatrzymują w szkole ucznia i pozostają z nim do czasu przybycia policji.

7. Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona osoba zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa.

§ 189. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania nauczyciela lub innego pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych).

1. Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica/opiekuna prawnego, Dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.

2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów Dyrektor szkoły podejmuje postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika m.in. powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem pracy.

§ 190. Procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w internacie w przypadku kradzieży na terenie szkoły/internatu.

1. Uzyskaną informację o kradzieży nauczyciel/wychowawca w internacie przekazuje wychowawcy klasy oraz psychologowi/pedagogowi szkolnemu.

2. Wychowawca klasy informuje o fakcie Dyrektora szkoły.

3. W przypadku kradzieży drobnej:

- 1) powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych sprawcy;
- 2) poszkodowany otrzymuje zadośćuczynienie, którego formy zostaną ustalone w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy.

4. W przypadku kradzieży przedmiotów/pieniędzy o większej wartości:

- 1) powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych sprawcy;
- 2) powiadamia się policję.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 191. Procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w internacie w przypadkach wymuszenia i zastraszania.

1. Nauczyciel/wychowawca w internacie dąży do złagodzenia napięcia między stronami.
2. Przeprowadza rozmowę z każdą ze stron zdarzenia, świadkami zajścia i stara się ustalić przyczyny konfliktu.
3. Uzyskaną informację o wymuszeniu lub zastraszaniu nauczyciel/ wychowawca w internacie przekazuje wychowawcy klasy oraz psychologowi/pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca klasy powiadamia Dyrektora szkoły.
5. Psycholog/pedagog szkolny udziela pomocy poszkodowanemu.
6. Wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych stron w celu zorganizowania spotkania: psycholog/pedagog szkolny, wychowawca klasy, sprawca, poszkodowany, rodzice/opiekunowie prawni. Na spotkaniu ustala się sposoby rozwiązywania i zapobiegania konfliktom.

Rozdział 2

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu

§ 192. Procedura w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów – zasady ogólne.

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalazła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły/Kierownika internatu, a także zabezpiecza miejsce, w którym znajduje się podejrzany przedmiot – podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać.
2. Dyrektor szkoły /Kierownik internatu niezwłocznie powiadamia policję.
3. Do czasu przybycia policji akcją kieruje Dyrektor szkoły/Kierownik internatu.
4. Zakazuje się używania telefonów komórkowych (eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy).
5. Jeżeli zaistnieje taka konieczność Dyrektor szkoły/Kierownik internatu zarządza ewakuację.
6. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
7. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, akcją kieruje policja.

8. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia służb ratunkowych.

9. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

10. Nauczyciele wspólnie z uczniami opuszczają klasy, udając się na wyznaczone miejsce.

11. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

§ 193. Postępowanie na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego szkoły.

1. W sytuacji gdy szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku), a nie nastąpiło jeszcze skażenie placówki należy:

- 1) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły/internatu, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły/internatu przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
- 2) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku,
- 3) w budynku – szkole/internacie zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- 4) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, wate, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),
- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),
- 6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- 7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

2. W sytuacji gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się należy:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- 2) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- 3) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,

- 4) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejranej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- 5) powiadomić Dyrektora szkoły/Kierownika internatu,
- 6) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły/internatu i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru (rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń),
- 7) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
- 8) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
- 9) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb (policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń),
- 10) w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- 11) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej, a listę przekazać policji,
- 12) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),
- 13) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznych lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),
- 14) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- 15) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

3. W sytuacji gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań należy:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- 2) powiadomić Dyrektora szkoły/Kierownika internatu,
- 3) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- 4) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,

- 5) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanego substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- 6) ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza nieskażonego budynku,
- 7) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
- 8) w nieskażonym budynku zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
- 9) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

§ 194. Procedury postępowania pracowników w przypadku gdy dochodzi do wypadku.

1. Każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego zapewnienia opieki poszkodowanemu uczniowi/wychowankowi;
- 2) sprowadzenia fachowej pomocy medycznej;
- 3) w miarę możliwości udzielenia uczniowi/wychowankowi pierwszej pomocy.

2. O każdym wypadku ucznia/wychowanka niezwłocznie należy powiadomić Dyrektora szkoły/Kierownika internatu. W momencie zaistnienia wypadku to do nich należy podjęcie decyzji o dalszym trybie postępowania z poszkodowanym uczniem/wychowankiem.

3. Obowiązki Dyrektora szkoły po wypadku:

- 1) Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia o wypadku właściwe osoby:
 - a) rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - b) pracownika służby BHP,
 - c) społecznego inspektora pracy,
 - d) organ prowadzący szkołę, prokuratora i kuratora oświaty, gdy wypadek jest wypadkiem śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym,
 - e) państwowego inspektora sanitarnego, jeśli doszło do zatrucia;
- 2) powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku;
- 3) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- 4) prowadzi rejestr wypadków;
- 5) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia wypadkom.

4. Podejmowanie decyzji. W przypadku gdy niemożliwy jest szybki kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami, a skutek wypadku to zagrożenie zdrowia lub życia ucznia/wychowanka:

- 1) decyzję w sprawie leczenia pacjenta podejmuje lekarz, ustawa o zawodzie lekarza pozwala na działanie w sprawie ratowania życia bez uzyskania zgody pacjenta lub innych uprawnionych osób;
- 2) decyzje w sprawie opieki nad uczniem do czasu przejęcia opieki przez rodziców/opiekunów prawnych, podejmuje Dyrektor szkoły.

5. Dyrektor szkoły/Kierownik internatu zleca opiekę nad uczniem/wychowankiem określonej osobie, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim uczniom w szkole oraz wychowankom w internacie.

6. Nauczyciel/wychowawca prowadzący zajęcia nie może pozostawić pozostałych uczniów/wychowanków bez opieki i zająć się uczniem/wychowankiem, który uległ wypadkowi.

7. Dyrektor szkoły może zadecydować, że uczniem/wychowankiem zajmuje się nauczyciel/wychowawca, na którego zajęciach zdarzył się wypadek, a pozostałą młodzieżą zajmuje się inny nauczyciel/wychowawca w jego zastępstwie.

§ 195. Postępowanie pracownika w przypadku wtargnięcia na teren szkoły napastnika z bronią lub niebezpiecznym narzędziem.

1. W sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. aktywny strzelec, należy:

- 1) ukryć się, zamknąć drzwi na klucz (zabarykadować się);
- 2) wyciszyć i uspokoić uczniów;
- 3) zaopiekować się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy;
- 4) nakazać bezwzględne wyciszenie, wyłączenie telefonów;
- 5) poinformować policję wysyłając informację tekstową – SMS o zaistniałej sytuacji;
- 6) zasłonić okno, zgasić światło;
- 7) nie przemieszczać się, przebywać poniżej linii okien, zejść ze światła drzwi;
- 8) zejść z linii strzału, położyć się na podłodze;
- 9) jeżeli padną strzały, nie krzyczeć;
- 10) nie otwierać nikomu drzwi;
- 11) w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podjąć walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

2. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą należy:

- 1) bezwzględnie wykonywać polecenia napastnika;
- 2) na żądanie terrorystów oddać im przedmioty osobiste, np.: telefon;
- 3) poinformować o niemożności wykonania jakiegoś polecenia;
- 4) unikać kontaktu wzrokowego;
- 5) nigdy nie odwracać się plecami do napastnika;
- 6) nie zwracać na siebie uwagi;
- 7) nie lekceważyć napastnika i nie być agresywnym;
- 8) nie oszukiwać terrorysty;
- 9) uspokoić uczniów, zawsze zwracając się do nich po imieniu;
- 10) poinformować napastnika o uczniach ze schorzeniami;
- 11) pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy zachodzi potrzeba zwrócenia się do uczniów;
- 12) zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty.

3. W sytuacji podjęcia działań antyterrorystycznych należy:

- 1) nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów – można zostać uznany za terrorystę;
- 2) nie próbować pomagać służbom ratowniczym, nie dyskutować z nimi;
- 3) położyć się na podłodze, trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy;
- 4) słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniom;
- 5) nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących;
- 6) pytać o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami;
- 7) odpowiadać na pytania funkcjonariuszy;
- 8) być przygotowanym na traktowanie jako potencjalnego terrorysty dopóki tożsamość nie zostanie potwierdzona;
- 9) po wydaniu polecenia wyjścia – opuścić pomieszczenie jak najszybciej, oddalić się we wskazanym kierunku;
- 10) nie zatrzymywać się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru;
- 11) ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Rozdział 3

Procedury postępowania w przypadku zachowań samobójczych

§ 196. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

1. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- 1) Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei.
- 2) Mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu.
- 3) Pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów.
- 4) Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie.
- 5) Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność.
- 6) Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań.
- 7) Przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu.
- 8) Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- 9) Podejmowanie w przeszłości prób samobójczych.
- 10) Fascynacja znanymi osobami, które popełniły samobójstwo.

2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca klasy i psycholog/pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

- 1) Jednoznacznie ustalają, które z ww. przesłanek występują u danego ucznia.
- 2) Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia oraz kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia.
- 3) Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom/opiekunom prawnym i Dyrektorowi szkoły.
- 4) Ustalają z rodzicami/opiekunami prawnymi zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią.

§ 197. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych).

1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca klasy, psycholog/pedagog szkolny oraz Dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- 1) Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
- 2) Informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych.

- 3) Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/opiekunów prawnych lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

§ 198. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.

1. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, psycholog/pedagog szkolny podejmują następujące działania:

- 1) Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły a ten rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Dyrektor szkoły, psycholog/pedagog szkolny oraz wychowawca klasy dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, Dyrektor szkoły, psycholog/pedagog szkolny przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) O próbie samobójczej Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
- 5) Psycholog/pedagog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

§ 199. Postępowanie w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa.

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich Dyrektorowi szkoły.

2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez Dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców klas.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniom.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 200. 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 i Prawo oświatowe.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 201. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 202. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy Statutu Zespołu Szkół w Tułowicach.

§ 203. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DZIAŁ XI

Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 3-letniego liceum.

§ 204. Zapisy niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio dla oddziałów 3-letniego liceum za wyjątkiem:

- 1) § 21 ust. 1; (poziom języków obcych nowożytnych),
- 2) § 30 ust. 1 pkt 1; (10 godzin doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia).

§ 205. Nauka w oddziałach 3-letniego liceum trwa 3 lata.

§ 206. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w 4-letnim liceum prowadzone są klasy dotychczasowego 3-letniego liceum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

§ 207. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a w kolejnych latach drugie i trzecie oddziałów 3-letniego liceum.

§ 208. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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