Uchwała Nr 14/2019/2020

Rady Pedagogicznej VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru

w Toruniu

z dnia 19 listopada 2019 roku

w sprawie uchwalenia Statutu VI Liceum Ogólnokształcącego

im. Zesłańców Sybiru w Toruniu

(tekst ujednolicony)

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (D. U. z 2023 r. poz. 900) Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

S T A T U T

VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. 2023 poz. 900)
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991, (Dz. U. 2022 poz. 2230)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela, (Dz. U. 2023 poz. 984)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. 2023 poz. 1270)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, (Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, (Dz. U. 2012, poz. 977)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dz. U. 2013 poz. 532
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. (Dz. U. 2020 poz. 1309)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 2572)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2023 poz. 1211)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach **(**Dz. U. 2020 poz. 1604**)**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023 poz. 1798)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 września 2022 w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022, poz. 1903)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356 ze zm.)

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I
Przepisy definiujące

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

1. Szkole – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańcówa. Sybiru w Toruniu,
1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
2. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Szkoły i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
3. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
4. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
5. organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń,
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,
7. poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
8. programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowana lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
9. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności

w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi,

10. upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym lub głębokim – należy przez to rozumieć niepełnosprawność intelektualną w stopniu odpowiednio lekkim, umiarkowanym, znacznym lub głębokim,
11. egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie,
12. zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
2) dotykowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3) zajęcia religii lub etyki,
4) zajęcia, umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

Rozdział 2
Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2. 1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu (zwany dalej Szkołą) jest szkołą publiczną powstałą na podstawie uchwały nr 130/19 Rady Miasta Torunia z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół nr 1 w Toruniu.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Toruniu przy ul. Wojska Polskiego 47a.
3. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
4. Skreślony.
5. Organem prowadzącym VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru jest Gmina Miasta Toruń. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, albo na spełnianie obowiązku poza Szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych, według zasad określonych w Dziale VIIIA Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach:
1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się:
a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 4. Szkoła posiada własne imię, sztandar oraz ceremoniał.

§ 5. 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności regulują odrębne przepisy.

Dział II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. 1. Szkoła zapewnia swoim uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno–emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Do podstawowych celów działalności Szkoły należy:
1) nauczanie i kształcenie umiejętności,
2) wychowanie,
3) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą podczas ich pobytu w Szkole,
4) zapewnienie profilaktyki społecznej.
3. Do zadań Szkoły należy m.in.:
1) organizowanie warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności wystarczających do uzyskania odpowiednio:
a) świadectwa dojrzałości lub ukończenia liceum,
2) zapewnienia uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
3) podejmowanie działań w kierunku promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowania pożądanego środowiska wychowawczego, stosownie do warunków Szkoły oraz potrzeb i wieku uczniów,
4) przygotowanie do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
5) podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, odpowiednich do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych; zapewnienie im pełnego bezpieczeństwa w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
b) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
c) szczegółowe zasady sprawowania opieki są omówione w dalszej części Statutu,
6) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej (w ramach możliwości Szkoły).
7) podejmowanie działań w kierunku promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowania pożądanego środowiska wychowawczego, stosownie do warunków szkoły oraz potrzeb i wieku uczniów

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
a) zajęcia języka obcego nowożytnego inny niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawy programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
6) zajęcia umożliwiające naukę:
a) religii na życzenie rodziców, samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności;
b) języka oraz historii i kultury, umożliwiającą podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
c) wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
7) szkoła może prowadzić inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w punktach 1-6.

5. Zajęcia o których mowa w ustępie 5 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. Zajęcia wymienione w ust. 5 punkcie 3, 4 i 5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§ 8. 1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania pedagoga szkolnego i wychowawców klas,

2) kierowanie za zgodą rodziców, uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi na badania psychologiczno – pedagogiczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

3) umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej,

4) prowadzenie zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,

5) tworzenie klas z autorskimi programami nauczania,

5a) tworzenie klas przygotowania wojskowego,

5b) tworzenie oddziałów przygotowawczych

6) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych,

7) umożliwianie organizowanie indywidualnego toku nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym,

8) umożliwianie organizowania nauczania indywidualnego uczniom niepełnosprawnym,

9) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) tworzenie własnego programu wychowawczego-profilaktycznego,

11) tworzenie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,

12) Program wychowawczo-profilaktyczny, uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Podlega on okresowej ewaluacji,

13) Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny realizuje m.in. zadania służące zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa oraz ochronie przed uzależnieniami i patologiami, takie jak:

a) wypracowanie spójnego stanowiska szkoły wobec zagrożenia uczniów uzależnieniem od alkoholu, nikotyny i narkotyków oraz konsekwentnego wdrażania go poprzez jasne określenie zachowań uczniów niepożądanych przez szkołę i rodziców,

b) budowanie dobrej współpracy z rodzicami i pozyskiwanie ich jako sojuszników w działaniach wychowawczych i profilaktycznych,

c) wczesne rozpoznawanie wśród uczniów grup ryzyka i prowadzenie wstępnej diagnozy,

14) nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz walki z uzależnieniami i patologiami,

15) działania związane z pomocą uczniom w wyborze szkoły na kolejnym etapie edukacyjnym i określeniem preferencji przy wyborze zawodu Szkoła realizuje w oparciu o szkolny system doradztwa edukacyjno- zawodowego,

16) szkolny system doradztwa edukacyjno- zawodowego realizuje zadania służące zapewnieniu uczniom i rodzicom:

a) informacji o ofercie edukacyjnej na kolejnym etapie edukacyjnym i związanych z nią wymaganiach,

b) pomocy w dostosowaniu wyborów uczniów do ich rzeczywistych możliwości,

c) przedstawienia uczniom i rodzicom systemu zdobywania wiedzy i kompetencji zawodowych obejmującego wszystkie szczeble i etapy nauki,

d) zapoznania uczniów i rodziców z ogólną i lokalną sytuacją na rynku pracy,

e) indywidualnego doradztwa dotyczącego wyboru szkoły lub zawodu,

17) szkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

18) Wykonując swoje zadania Szkoła współpracuje z innymi szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania.

2. W ramach swoich zadań Szkoła podejmuje działania wynikające z procedury „Niebieskie Karty":

1) udziela kompleksowych informacji:

a) rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

3) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

4) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci.

DZIAŁ III
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 9. 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym.

§ 10. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności;

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń komunikacji językowej;
7) z choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych;
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11. 1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
1) rodzicami uczniów,
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi szkołami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
1. ucznia;
2. rodziców ucznia;
3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
5. asystenta edukacji romskiej;
6. pomocy nauczyciela;
7. dyrektora szkoły;
8. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
9. pracownika socjalnego;
10. asystenta rodziny;
11. kuratora sądowego.

§ 13. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1) klas terapeutycznych;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
6) porad i konsultacji;
7) warsztatów
8) oddziałów integracyjnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 14. 1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć 15.
5. Klasy terapeutyczne organizuje się na początku roku szkolnego.
6. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
7. Oddział integracyjny organizuje się dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.

§ 15. 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 16. 1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 17. 1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 18. 1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych

w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

§ 19. 1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod racy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz doradcy zawodowi i inni specjaliści.

§ 20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 21. 1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualne możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
1. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują: doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów:
1) szkoła wspiera uczniów w odrywaniu i rozwijaniu własnych zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli;
2) nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie zindywidualizowanego podejścia do zadawania samodzielnej pracy na lekcji, zadań domowych i prac klasowych;
3) szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
4) organizacja zajęć poprzedzona jest badaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów na podstawie którego przygotowywana jest oferta zajęć;
5) nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych;
6) uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki;
7) szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.
3. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taka potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizacje tych form.
7. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 12.
8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
9. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowania i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
10. Przepisy działu III stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 22. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23. 1. Zadaniem doradcy zawodowego jest:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 23A. Zadaniem pedagoga specjalnego jest:
1. Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym indywidualny program edukacyjno-terapeutycznego i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,

2. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie:.
1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
2) prowadzenie badań i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
1) kontekście rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, określanie potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron,
3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z
1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
5) dyrektorem,
6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
7) asystentem edukacji romskiej,
8) pomocą nauczyciela,
9) pracownikiem socjalnym,
10) asystentem rodziny,
11) współpraca z kuratorem sądowym i innymi podmiotami

6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 23B. Zadaniem logopedy jest:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

§ 23C. Zadaniem terapeuty jest

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

§ 24. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25. 1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

1) trudności w uczeniu się,
2) szczególnych uzdolnień,
3) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
4) przyczyn problemów w komunikacji.

2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżnej pracy polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Nauczyciele włączają się do zintegrowanych działań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 26. 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

§ 27. 1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie terapeutycznym opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizacje indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznawanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia.
3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

4. Zespół o którym mowa w ustępie 3 przed każdą klasyfikację dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
5. W przypadku niezadawalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie doczasowych form wsparcia.

6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym do wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a tknę pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestnictwa w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu. Rodzic zostaje powiadomiony o terminie posiedzenia zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, rodzic z treści Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego zostaje zapoznany podczas posiedzenia zespołu.
8. Szkoła współdziałając z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest wychowawca klasy.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
11. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
12. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo do dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28. 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

1. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

Dział IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 29. 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębna przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Pierwszy okres kończy się w pierwszy piątek po 12 stycznia.
2. Może, w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni w liceum biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne szkoły.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ustępie 3, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio: egzamin maturalny.
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub innych związków wyznaniowych,

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ustępie 3.

§ 30. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły wraz z aneksami opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania.
1. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się przede wszystkim liczbę uczniów i oddziałów, liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadząc.

§ 31. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, od następnej oddzielona jest przerwą trwającą od 5 do 20 minut.
2. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. 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;
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
5) w strukturach międzyszkolnych w zakresie przedmiotów rozszerzonych;
6) w toku nauczania indywidualnego;
7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.),

11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.5.

§ 32. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest odział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, na podstawie wniosku nauczyciela, który może przedstawić program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innym nauczycielem, program opracowany przez innego autora, lub program opracowany przez innego autora w raz z dokonanymi zmianami.

1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale w momencie jego powołania powinna wynosić od 28 do co najmniej 34 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć w tym laboratoryjnych(biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda,) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 15 do 26 uczniów

1) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

5. W uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

1) poziomie IV.0 – dla początkujących;
1) poziomie IV.1 – dla kontynuujących naukę.

6. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

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

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

§ 33. 1. Dla rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów można utworzyć w Szkole (w miarę posiadanych środków) koła zainteresowań lub przedmiotowe.
1. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa każdorazowo Dyrektor Szkoły, uwzględniając w miarę możliwości zgłoszone propozycje, a w przypadku dofinansowania tych zajęć ze środków Rady Rodziców także w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.
3. Koła zainteresowań, niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
1) Każdy oddział w danym roku szkolnym może wykorzystać na wycieczki krajoznawczo – turystyczne – 3 dni (w tym 1 dzień wolny od zajęć), w wyjątkowych wypadkach w oddziałach dopuszcza się wycieczki dłuższe niż 3 dni; wówczas muszą one obejmować 2 dni wolne od zajęć lekcyjnych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest ustalana przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 34. Z uczniami mającymi trudności z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności Szkoła może prowadzić (w różnych formach) zajęcia wspomagające ich rozwój.

§ 35. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych Szkoła może organizować:
1) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów,
2) klasy o autorskim programie nauczania,
3) oddziały w których prowadzone są innowacje lub eksperymenty pedagogiczne
4) inne formy pracy z uczniami.

§ 36. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 37. 1. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) służą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań Biblioteki i ICIM należy m.in.:
1) gromadzenie, selekcjonowanie i udostępnianie książek, multimediów i innych źródeł informacji,
2) wdrażanie uczniów do swobodnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji, poprzez tworzenie warunków do jej poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania,
3) upowszechnienie korzystania z Internetu oraz kształtowanie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4) selekcjonowanie i opracowywanie informacji na użytek uczniów i nauczycieli,
5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
7) wpieranie nauczycieli w realizacji działań dydaktycznych, wychowawczych
8) i opiekuńczych oraz w doskonaleniu ich warsztatu pracy,

9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Do korzystania ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece i ICIM mają prawo: uczniowie, nauczyciele, rodzice i pozostali pracownicy Szkoły.

4. Godziny pracy Biblioteki i ICIM ustalone są w zależności od czasu pracy Szkoły i umożliwiają uprawnionym osobom, korzystanie ze zbiorów tradycyjnych i multimedialnych.

5. Biblioteka i ICIM posiada wyodrębnioną czytelnie wraz z komputerami umożliwiającymi dostęp do Internetu. Komputery są wyposażone w oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

6. W Bibliotece i ICIM obowiązują odrębne Regulaminy.

7. Zadania MCI:

1)organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców,

2)tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line),

3)szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych,

4)udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,

5)wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

6)umożliwienie dostępu do katalogu online Biblioteki szkolnej i innych Bibliotek.

8. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

1) Nauczyciele biblioteki współpracując z uczniami:

a) przygotowują ucznia do świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystawami publikacji książkowych,

b)utrwalają wiedzę i umiejętności uczniów, którzy przygotowują się do egzaminów, konkursów, olimpiad, zawodów,

c) wspomagają uczniów w poszukiwaniu informacji,

d) informują uczniów o nowościach czytelniczych,

e)udzielają pomocy uczniom potrzebującym wsparcia,

f) organizują kiermasz używanych podręczników.

2) Nauczyciele biblioteki współpracując z nauczycielami:

a) współdziałają w zakresie rozwijanie zainteresowań uczniów,

b) udzielają doradztwa nauczycielom w doborze literatury,

c) konsultują z nauczycielami wybór książek do biblioteki,

d) organizują we współpracy z nauczycielami uroczystości szkolne, wystawy, konkursy,

e) udostępniają programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe, metodyczne,

f) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego

g) prezentują nowości wydawnicze.

3) Nauczyciele biblioteki współpracując z rodzicami:

a) umożliwiają rodzicom dostęp do literatury i dokumentów szkolnych,

b) wydają rodzicom darmowe podręczniki dla uczniów,

c) wspomagają rodziców w poszukiwaniu literatury z zakresu wychowania,

d) angażują rodziców przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły oraz gromadzeniu księgozbioru – planowanie zakupów i pozyskiwanie środków finansowych na ich realizację.

4) Nauczyciele biblioteki współpracują z bibliotekami i instytucjami kultury:

a) uczestniczą w imprezach, spotkaniach, wystawach, konkursach,

b) rozwijają zainteresowania i umiejętności uczniów,

c) kierują czytelników do biblioteki i ośrodków informacji.

9. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe,

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,

5) czasopisma, w tym naukowe, popularnonaukowe, dla młodzieży,

6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,

7) literaturę dydaktyczno-pedagogiczną dla nauczycieli,

8) zbiory multimedialne,

9) zbiory specjalne, w tym materiały poświecone regionowi i patronowi szkoły.

§ 38. 1. Dla uczniów Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, udostępnia pomieszczenie na klub młodzieżowy pozostający pod opieką Samorządu Uczniowskiego.

1. W pomieszczeniu tym - obowiązuje Regulamin.

§ 39. W szkole mogą być utworzone inne formy organizacyjne służące realizacji jej celów i zadań, a w szczególności: gabinet medyczny.

§ 40. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Dyrektor Szkoły zapewnia, w godzinach do tego przewidzianych, możliwość korzystania z:

1. izb lekcyjnych,
2. pracowni przedmiotowych,
3. biblioteki szkolnej,
4. szatni,
5. gabinetu medycyny szkolnej,
6. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
7. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 41. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

§ 43 Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 41 i 42, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

§ 44 Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 41 i 42, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

§ 45 Zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 46. 1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 21 dni;
4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§ 47. 1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:
1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie Szkoły, w celu uzyskania specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów,
3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych,
4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły,
5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
6) terapii pedagogicznej dzieci i młodzieży,
7) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach,
8) wnioskowaniu dotyczącemu opinii o potrzebie nauczania indywidualnego.
9) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężenia trudności wpływających na efektywności podejmowanych przez szkołę dydaktyczno-wychowawczych,
10) wzmacnianie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością,
11) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego,
2a. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym,
2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenia pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu,
3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

3. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:
1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,
2) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,
3) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
4) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu.
4. Współpraca z Policją polega na:
1) współpracy z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą,
2) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.
5. Szkoła podejmuje współdziałanie także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucja.

§ 48.1. W Szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
3) rodziców.

Dział V
ORGANY SZKOŁY

§ 49. Organami Szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły,
1. Rada Pedagogiczna,
2. Rada Rodziców,
3. Rada Szkoły,
4. Samorząd Uczniowski.

Rozdział 1
Dyrektor Szkoły

§ 50. 1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 51. 1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

3. Dyrektor kieruje działalnością edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, w tym m.in.:

1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły,
2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
4) sprawuje opiekę nad uczniami,
5) stwarza warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
7) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

4. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy m.in.:

1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
2) określa zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
3) decyduje o przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych podległym sobie pracownikom,
4) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
b) ustala:
- regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,

7) administruje zakładowym funduszem środków socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
9) powierza stanowiska kierownicze – utworzone w Szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej,

5. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora dotyczące działalności Szkoły:

1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania,
3) zapewnia właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wykonuje zadania związane z zapewnieniem stanu bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
4) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
5) dysponuje po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły, środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
7) zarządza powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym,
8) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
9) podejmuje doraźne decyzje umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
10) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
11) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w liceum ogólnokształcące, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów.
12) Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
c) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
d) zajęć religii lub etyki;
e) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
1) Ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
2) Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
4) Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego egzaminu maturalnego.
6. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów Szkoły lub nauczyciela wskazanego przez Organ Prowadzący.
7. W Szkole mogą być tworzone, w miarę potrzeb i za zgodą organu prowadzącego, inne stanowiska kierownicze.
8. Podziału kompetencji i zakresu czynności osób pełniących stanowiska kierownicze w Szkole dokonuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez Organ Prowadzący.

§ 52. 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, a także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 53. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 54. 1. Prowadzenie mediacji w sporach między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora szkoły.
2. Trybu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2) odpowiedzialności porządkowej,
3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy organami statutowymi szkoły lub inne wynikające ze współpracy między Dyrektorem, Wicedyrektorem, a nauczycielem rozwiązuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego z udziałem zainteresowanych stron.

Rozdział 2
Rada Pedagogiczna

§ 55. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar przydzielonych im godzin dydaktycznych. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu każdego semestru w celu podsumowania działalności w poprzednim okresie oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, mogą też być organizowane na wniosek przewodniczącego Rady Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
5) podejmowanie uchwał zobowiązujących Dyrektora szkoły do złożenia wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej Szkoły w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły, i gdy możliwości kar (określone w statucie) zastosowane w stosunku do ucznia zostały wyczerpane,
6) ustalanie w drodze uchwały, po zaciągnięciu opinii Rady Rodziców szkoły zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

7) zatwierdzanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
8) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) projekt planu finansowego Szkoły,
3) wnioski Dyrektora o przyznaniu odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) propozycje Dyrektora w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych,
6) wnioski komisji stałych i doraźnych Rady Pedagogicznej,
7) sprawozdania działających w szkole zespołów przedmiotowych,
8) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów,
9) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród (wyróżnień) oraz wymierzania kar,
10) przedstawione przez Dyrektora Szkoły ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
11) regulaminy szkolne.
12) decyzje Dyrektora Szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
14) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
15) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7 niezgodnych z przepisami prawa.
1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany do statutu Szkoły i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
13. Dla sprawniejszego realizowania swych zadań statutowych Rada Pedagogiczna może powoływać odpowiednia komisje stałe i doraźne.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 3
Rada Rodziców

§ 56. 1. Rada Rodziców jest samorządną wewnątrzszkolną organizacją powołaną przez ogół rodziców do współdziałania z innymi organami statutowymi Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców : po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ustępie 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
a) Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów o oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania charakterze profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i rodziców,
2) opiniowaniu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki, 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.
7. Rada Rodziców współpracuje ze Szkołą w zakresie kształcenia dzieci i młodzieży, modernizacji bazy dydaktycznej. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Rady Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady,
3) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
9. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
10. Spory Rady Rodziców z innymi organami szkoły, poza Dyrektorem, rozstrzyga Dyrektor. Może on powołać do pomocy po jednym mediatorze wybranym przez spierające się organy.
11. Spory Rady Rodziców z Dyrektorem mogą być rozstrzygane, w zależności od materii, której dotyczy, stanowiącymi lub opiniującymi uchwałami Rady Pedagogicznej, jeśli leżą w kompetencjach tego organu.
12. W innych przypadkach Rada Rodziców może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór nad szkołą.

Rozdział 4
Rada Szkoły

§ 57. 1. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego.
2. W skład Rady Szkoły wchodzą w równej liczbie:
1) rodzice (po 2 z każdego poziomu edukacyjnego),
2) nauczyciele (po 2 z każdego poziomu edukacyjnego),
3) uczniowie (po 2 z każdego poziomu edukacyjnego).
3. Rodziców – członków, wybierają między sobą przedstawiciele rodziców, zaakceptowani przez ogół rodziców.
4. Nauczycieli – członków wybiera Rada Pedagogiczna.
5. Uczniowie – członków wybierają sami uczniowie na zebraniu Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada Szkoły liczy 12 osób.
7. Wyboru osób, o których mowa w ust. 2, dokonuje się w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, a ilość zgłoszonych kandydatów winna być większa od ilości miejsc mandatowych, przy czym za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą ilość głosów. Jeżeli dwu lub więcej kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, przeprowadza się tylko z ich udziałem wybory uzupełniające.
8. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
9. Rada Szkoły wybiera przewodniczącego, działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
10. Posiedzenia Rady szkoły są protokołowane.
11. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
12. Do udziału w posiedzeniu Rady Szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
13. W regulaminie o którym mowa w ust. 9 mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą przedstawiciele uczniów.
14. Mandat członka Rady Szkoły wygasa w przypadku:
1) odwołania przez wyborców,
2) złożenia rezygnacji,
3) rodzica, gdy jego dziecko przestanie być uczniem Szkoły,
4) nauczyciela, gdy przestaje być pracownikiem Szkoły,
5) ucznia, gdy przestaje być uczniem Szkoły.
15. Po wygaśnięciu mandatu członka Rady szkoły i przy wyborze nowego członka stosuje się przepisy § 57 ust. 3, 4, 5.
16. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
1) uchwala zmiany do statutu Szkoły,
2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
4) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę.

17. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania środków Rady szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 9.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

§ 58. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, niesprzeczny z niniejszym statutem.
4. Samorząd może przedstawiać organom Szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się ze szkolnym zestawem programów nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
2) prawo do opiniowania programu wychowawczego szkoły,
3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
5) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
8) prawo do opiniowania decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych, oraz brania czynnego udziału w życiu Szkoły.
6. Spory Samorządu Uczniowskiego z innymi organami szkoły, poza Dyrektorem, rozstrzyga Dyrektor. Może on powołać do pomocy po jednym mediatorze wybranym przez spierające się organy.
7. Spory Samorządu Uczniowskiego z Dyrektorem mogą być rozstrzygane, w zależności od materii, której dotyczą, stanowiącymi lub opiniującymi uchwałami Rady Pedagogicznej, jeśli leżą w kompetencjach tego organu.

Dział VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 59. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły.

§ 60. Nauczyciel obowiązany jest:
1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, i opiekuńcza, w tym zadania

związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3) dążyć dom pełni własnego rozwoju osobowego
4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni miedzy ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
7) dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 61. 1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
1) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników,
2) wybór programu nauczania i podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej,
3) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno - wychowawczego,
4) twórcza adaptacja programów nauczania, będących w dyspozycji nauczyciela, do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów,
5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
b) aktywny udział w pracach zespołu samokształceniowego,
c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne,
d) udział w dostępnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego,
6) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem wychowania,
7) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w Samorządzie oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi,
8) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy,
9) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów,
10) stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,
11) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań),
12) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia,
13) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas,
14) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji,
15) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiałyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczałyby je przed zjawiskami patologicznymi,
16) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy,

17) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień,
18) prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania,
19) systematyczne prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej,
20) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
21) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich.
22) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
23) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole,
24) w ramach realizacji godzin wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela sprawuje opiekę świetlicową bądź prowadzi zajęcia „wyrównywania szans",
25) przygotowanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach,
26) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
27) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

2. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw na terenie Szkoły oraz poza nią:
1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel przedmiotu prowadzący zajęcia lub wychowawca,
2) w czasie trwania zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę, w szkole i poza nią, opiekę sprawuje nauczyciel – organizator tych zajęć,
3) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący wg ustalonego w szkole harmonogramu dyżurów,
4) podczas wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych lub organizowanych przez Szkołę w innym celu, a odbywających się w obrębie miasta bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący tę wycieczkę, z zastrzeżeniem, że grupa nie może liczyć więcej niż 30 uczniów,
5) podczas wycieczek wymienionych w pkt 4, lecz odbywających się z korzystaniem z publicznych środków lokomocji lub poza miasto, jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 15 uczniów. Opiekunem równoległej grupy, za wyrażoną przez siebie w formie pisemnej zgodą, może być także rodzic jednego z uczniów wchodzących w skład tej grupy. Funkcję kierownika wycieczki może pełnić wyłącznie nauczyciel Szkoły,
6) podczas wycieczki turystyki kwalifikowanej jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą nie więcej niż 10 uczniów, pozostałe zasady jak w pkt 5,
7) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły,
8) bardzo ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji (zajęciu) oraz reagowanie w przypadku stwierdzenia nieobecności,
9) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, informatyka, chemia) prowadzący zajęcia opracowuje regulamin pracowni określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
10) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel musi sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, nauczyciele muszą dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów i warunków Szkoły.
11) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Dyżur musi być pełniony aktywnie.

12) nauczyciele technologii informacyjnej i informatyki sprawując nadzór nad pracowniami informatycznymi są odpowiedzialni za zainstalowanie i prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
13) nauczyciele podczas zajęć z uczniami, którzy korzystają z Internetu zwracają szczególną uwagę czy nie mają oni dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
14) w sytuacji zagrożenia nauczyciel postępuje z przyjętymi procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia agresją.
3. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, którego celem jest poprawa bezpieczeństwa w szkole. Szczegółowe zasady funkcjonowania tego systemu określa Regulamin monitoringu wizyjnego.
4. Zadania nauczycieli w zakresie prowadzenia działań pedagogicznych:
1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
2) Planowanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów, w tym, doradztwo edukacyjno – zawodowe.
3) Informowanie wychowawcy o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
5. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
1) uczestniczą w pracach „zespołu" nauczycieli uczących w danym oddziale;
2) opracowują indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
3) dostosowują wymagania edukacyjne, stosowane formy i metody pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia.
6. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
1) dyrekcji szkoły,
2) pedagoga szkolnego,
3) nauczycieli terapeutów,
4) specjalistów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
5) pielęgniarki szkolnej,
6) rodziców,
7) policji.
7. Początkujący nauczyciel – wychowawca korzysta z pomocy doświadczonego nauczyciela opiekuna.

§ 62. 1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin pełnienia dyżurów.

§ 63. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć, w miarę potrzeb, zespół przedmiotowy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz rodzajów podręczników i zeszytów ćwiczeń,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także wzbogacaniu i uzupełnianiu wyposażenia,
5) wspólne opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w szkole projektów działań innowacyjnych.

§ 64. 1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca:
a) prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego,
b) uwzględniając szkolny program wychowawczy i szkolny program profilaktyki ustala treść i formę zajęć podczas godzin do dyspozycji wychowawcy.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły tworząc warunki wspomagające rozwój uczenia się i przygotowania ucznia do uczestnictwa w życiu dorosłym.
4. Wychowawca klasy rozstrzyga kwestie sporne wewnątrzzespołowe oraz między uczniami i dorosłymi.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, wychowawca klasy:
1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich podopiecznych, jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym, planuje i organizuje wspólnie z uczniami ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
a) różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego klasę,
b) uwzględniając plan pracy Szkoły ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
a. poznania ich i ustalenia potrzeb ich dzieci,
b. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
c. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły, w szczególności w realizację programów pracy szkoły w tym we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz ochronę ich zdrowia,
d. informuje ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem, uzgadniając z nimi i koordynując ich dydaktyczne i wychowawcze działania wobec ogółu uczniów, a zwłaszcza wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z trudnościami i niepowodzeniami),
5) wykonuje prowadzi dokumentację dotycząca klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami
6) współdziała ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
7) koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wobec uczniów objętych wychowawstwem, w ramach zapolu nauczycieli uczących w powierzonym jego opiece oddziale,

8) przygotowuje opinię o funkcjonowaniu wychowanków w środowisku szkolnym i środowisku rodzinnym,.
9) kontroluje obecności wychowanków na zajęciach, podejmuje czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności oraz inicjuje egzekucję administracyjną wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
10) przygotowuje i prowadzi spotkania z rodzicami.

§ 65. 1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego wynikają z programu wychowawczego Szkoły.

§ 66. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez konsultacje i zebrania nie mniej niż dwa razy w semestrze.

§ 67. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 68. 1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
1) z urzędu,
2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 69. 1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 70. 1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela – bibliotekarza.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
1) udostępnianie różnego rodzaju zbiorów,
2) kształcenie uczniów jako użytkowników szeroko rozumianej informacji,
3) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
4) gromadzenie, ewidencja, klasyfikacja, konserwacja, selekcja i opracowywanie zbiorów tradycyjnych i multimedialnych,
5) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, prowadzenie dokumentacji,
6) współpraca z nauczycielami w zakresie przeprowadzania różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
7) zwracanie szczególnej uwagi czy uczniowie korzystający z Internetu w IMCI nie mają dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
8) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
9) przeprowadzanie szkolenia czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami lub zespołami klasowymi,
10) wspieranie uczniów poszukujących informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych i poszukujących informacji wykraczających poza program nauczania,
11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie zajęć, organizowanie wystaw, spotkań, konkursów, wyjść, kół zainteresowań,
12) współpraca z instytucjami kultury i bibliotekami,
13) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
14) popularyzacja technologii informatyczno-komunikacyjnej usprawniającej szybkie dotarcie do informacji w ramach społeczeństwa informacyjnego poprzez:
a) komputeryzację biblioteki szkolnej, w tym tworzenie katalogów,
b) umożliwienie dostępu do Internetu,
c) kształtowanie umiejętności poszukiwania informacji z zasobach Internetu,
d) doskonalenie umiejętności posługiwania się programami komputerowymi, w tym progami pozwalającymi przeważać informację,
15) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
16) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

§ 71. 1. W Szkole można utworzyć stanowiska nauczycieli terapeutów
2. Do ich zadań należy prowadzenie zajęć z zakresu:
1) socjoterapii,
2) terapii pedagogicznej,
3) logopedii.

§ 72. 1. W szkole tworzy się stanowiska nauczycieli religii – katechetów szkolnych.
2. Nauczyciele religii wchodzą w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klas.

3. Nauczyciele religii wypełniają pozostałe obowiązki zgodnie z §§ 24 i 25 niniejszego Statutu.

§ 73. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
1. Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje dyrektor szkoły. Koordynator to funkcja społeczna, nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających, które przysługują dyrektorowi szkoły.
2. Zadaniem szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa jest:
1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki,
3) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
4) przedstawianie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej,
5) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur,
6) współudział w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie,
7) promowanie zdrowego stylu życia,
8) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
9) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów naprawczych,
10) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
11) dzielenie się w wiedzą w zakresie problematyki bezpieczeństwa z radą pedagogiczną,
12) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
3. Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa, w celu pełniejszej realizacji powierzonych mu zadań, może za zgodą dyrektora powołać szkolny zespół ds. bezpieczeństwa

Dział VII
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 74. 1. Uczniem I klasy VI Liceum Ogólnokształcącego może zostać absolwent oddziałów gimnazjalnych, który spełnia wymogi określone odrębnymi przepisami i który nie osiągnął 17 roku życia.
2. Rekrutacja do I klasy VI Liceum Ogólnokształcącego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do VI Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie od 15 do ukończenia 21 roku życia.
4. Do klasy programowo wyższej szkół wymienionych w ust. 1, 4, 5 przyjmuje się w miarę posiadania wolnych miejsc, ucznia na podstawie:
1) świadectwa ukończenia klasy niższej odpowiedniego typu szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej 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.
3) Zasady przenoszenia uczniów Szkoły do innych szkół regulują odrębne przepisy.
5. Do VI Liceum Ogólnokształcącego mogą uczęszczać uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie, zagrożeni niedostosowaniem społecznym. Mają oni możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 75. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice uczniów niespełniających obowiązku nauki podlegają egzekucji tego obowiązku w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na:
1) stan zdrowia;
2) specyficzne trudności w uczeniu się;
3) niepełnosprawność;
4) zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 76. 1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań, swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem zasad i tolerancji i godności ludzkiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
1) równego traktowania bez względu na płeć, religię, poglądy polityczne, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
2) do ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego lub domowego
3) do informacji
3. poszanowania swojej godności i jej obrony
4. głoszenia swoich poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
6. zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
7. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy,
8. rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
9. korzystania z właściwego, zorganizowanego życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich własnych zainteresowań,
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki i zasobów Internetu podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
11. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
12. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
13. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową
14. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
15. korzystania z pomocy szkoły w niepowodzeniach szkolnych i innych wypadkach losowych poprzez:
1) indywidualne konsultacje z nauczycielami,
2) jeśli szkoła ma możliwości, udział w zajęciach terapeutycznych,
3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego ze strony pedagoga szkolnego i wychowawcy klasowego, a w szczególnych przypadkach pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 77. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich i właściwie się zachowywać w trakcie ich trwania, każdorazowo usprawiedliwiać nieobecność i uzupełniać spowodowane nieobecnością braki materiałowe,
2) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
1) godne reprezentowanie klasy i Szkoły,
2) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, nauczyciela sprawującego bezpośrednią opiekę, Samorządu Uczniowskiego,
3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
5) dbanie o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
6) naprawianie bądź rekompensowanie wyrządzonych szkód,
7) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań,
8) postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji,
9) dbanie o środowisko naturalne,
10) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów.
11) punktualne przychodzenie na zajęcia,
12) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających,
13) dbałość o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny miana ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
14) włączanie się, w miarę swoich możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organa Szkoły,
15) posiadanie podczas pobytu w Szkole dzienniczka ucznia (zeszytu lub notesu z ponumerowanymi kolejno stronami) opatrzonego wzorami podpisów rodziców oraz pieczęcią Szkoły.
16) przestrzegania zakazu posługiwania się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, tylko w wyjątkowej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia za zgodą nauczyciela może posłużyć się telefonem w celu wezwania pomocy lub konieczności skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
17) przestrzegania zakazu fotografowania, nagrywania lub filmowania na terenie szkoły bez uzyskanej zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

3. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły. Uczeń na trenie szkoły zobowiązany jest do noszenia stroju szkolnego zgodnie z poniższymi zasadami:
1) strój galowy
Uczeń:
a) Spodnie długie, ciemne (nie mogą mieć charakteru spodni sportowych).
b) Koszula męska biała z kołnierzem, zapinana na guziki.
c) W skład stroju galowego nie wchodzi obuwie sportowe.
d) Ucznia klasy mundurowej obowiązuje strój galowy funkcjonujący w tej klasie.
Uczennica:
e) Ciemna spódnica albo sukienka zakrywająca ¾ długości uda lub ciemne, długie spodnie.
f) Biała bluzka zakrywająca ramiona, biust, brzuch i plecy.
g) W skład stroju galowego nie wchodzi obuwie sportowe.
h) Uczennicę z klasy mundurowej obowiązuje strój funkcjonujący w tej klasie.
i) Strój galowy uczeń nosi podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz,

2) strój codzienny:
a) Strój musi być czysty i schludny.
b) Strój bezwzględnie musi zakrywać ramiona, biust, brzuch i plecy.
c) Spódnica**,** sukienka lub spodnie muszą zakrywać ¾ długości uda.
d) Uczniów z klasy mundurowej obowiązuje strój funkcjonujący w tej klasie.
3) Noszenie stroju szkolnego nie jest obowiązkowe podczas festynów, zabaw szkolnych.

§ 78. Za wzorowe spełnianie obowiązków uczniowskich (wzorowe zachowanie, wyróżniające postępy w nauce, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz) ustala się następujące rodzaje nagród przyznawane przez Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski:
1. pochwała wychowawcy w obecności klasy,
2. pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec całej młodzieży,
3. dyplom,
4. list gratulacyjny do rodziców,
5. przyznanie nagród rzeczowych za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkoły (na koniec roku szkolnego),
6. odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym,
7. wystąpienie do organów pozaszkolnych o przyznanie nagrody lub stypendium,
8. tarczę:
1) Brązową Tarczę, który na koniec roku szkolnego uzyskał wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania i średnią ocen: 4,25-4,49
2) Srebrną Tarczę, który na koniec roku szkolnego uzyskał wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania i średnią ocen: 4,50-4,74
3) Złotą Tarczę, który na koniec roku szkolnego uzyskał wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania i średnią ocen: powyżej 4,74
9. Uczeń za bardzo wysoką frekwencję otrzymuje:
1) pisemną pochwalę wychowawcy klasy – jeżeli w danym miesiącu zostały usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne i frekwencja jest powyżej 90%.
2) pochwałę Dyrektora Szkoły – jeżeli uzyskał trzecią z kolei pisemną pochwałę wychowawcy klasy za brak godzin nieusprawiedliwionych i frekwencję powyżej 90%
3) list pochwalny do rodziców – jeżeli w ciągu semestru uczeń nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia i jego frekwencja była powyżej 90 %.

§ 79. 1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy,
2) naganą pisemną wychowawcy klasy, w tym naganą za opuszczenie i nieusprawiedliwienie 40 godzin lekcyjnych,
3) pozbawieniem na wniosek wychowawcy pełnionych w klasie funkcji,
4) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
5) naganą Dyrektora Szkoły, w tym naganą za opuszczenie i nieusprawiedliwienie 48 godzin lekcyjnych,
6) pozbawieniem na wniosek Dyrektora pełnionych na forum Szkoły funkcji,
7) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz uczestnictwa w dyskotekach i zabawach szkolnych,
8) obowiązkiem wykonania na rzecz szkoły pracy użytecznej (np. sprzątanie terenu szkoły) w wymiarze adekwatnym do popełnionych szkód bądź przewinienia i w zakresie uzgodnionym z wychowawcą klasy,
9) przeniesieniem do innego oddziału,
10) skreśleniem z listy uczniów ucznia, który:

a) opuścił w ciągu roku szkolnego bez usprawiedliwienia więcej niż 56 godzin lekcyjnych,
b) drugi raz z rzędu nie uzyskał promocji do tej samej klasy programowo wyższej,
c) w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej uzyskał 5 (pięć) lub więcej ocen niedostatecznych,
d) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
e) uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę będąc w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających
f) rozprowadzał w szkole narkotyki
g) był agresywny lub nie przestrzegał zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
h) dokonał kradzieży na terenie szkoły
i) fałszował dokument.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 7. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
5. Dyrektor rozpatruje wniesione odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem pkt 8 lit a – e, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt 4 i pkt 5 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
7. Szkoła ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze, informacja ta powinna być poprzedzona rozmową z rodzicami.
8. O zamiarze ukarania oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego. Nie stosuje się tego przepisu w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
9. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczniowi lub prawnym jego opiekunom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.

§ 81. 1. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, może otrzymać Pomoc materialną. Zasady przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
2. Tryb przyznawania pomocy materialnej.
1) uczeń, jego rodzice, wychowawca klasy lub ogniwa Samorządu Uczniowskiego składają pisemną prośbę o udzielenie pomocy materialnej wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.
2) pomoc materialna może być przyznawana jednorazowo lub kilkakrotnie ciągu roku szkolnego.
3. Pomoc materialną może przyznać ze swoich środków Rada Rodziców.

§ 80. 1. Szczegółowe warunki i tryb oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, do których przystępuje uczeń regulują Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Informacji o uzyskanych ocenach udziela na bieżąco nauczyciel uczący danego przedmiotu oraz wyjątkowo wychowawca klasy.

3. Nie wystawia się ocen niedostatecznych w następujących okolicznościach:
1) w pierwszy dzień po feriach zimowych, wiosennych oraz po przerwie okresowej,
2) pierwszy dzień po trzydniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, o ile w tym czasie były zajęcia z tego przedmiotu, a kolejna lekcja przypada pierwszego dnia obecności,
3) do dnia 15 września w klasie pierwszej.
4. Ustala się, że codziennie 10 minut przed rozpoczęciem lekcji przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, w obecności uprawnionego pracownika Szkoły dokonuje losowania jednego tzw. szczęśliwego numeru:
1) uczniowie zapisani w dzienniku lekcyjnym pod wylosowanym numerem są zwolnieni w danym dniu z odpowiedzi ustnej i pisania kartkówek,
2) wylosowany numer przekazywany jest do wiadomości ogółu poprzez wywieszenie go na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w holu szkoły,
3) wylosowany numer nie może powtórzyć się w ciągu 10 kolejnych dni nauki.
5. Zasady zawarte w ust. 4 nie obowiązują w okresie 2 tygodni przed ogłoszonym przez dyrektora Szkoły ostatecznym terminem wystawiania ocen końcowo semestralnych i końcoworocznych.

Dział VIII WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

§ 82. 1**.** Rodzice lub prawni opiekunowie współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.

§ 83. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole,
2. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
3. rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
5. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat Szkoły.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji przez szkołę w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 84. 1. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się ze Szkołą w sprawach dydaktyczno–wychowawczych co najmniej dwa razy w semestrze.
2. Do pisemnych kontaktów między rodzicami, a Szkołą służy dzienniczek ucznia lub dziennik elektroniczny. Brak dzienniczka lub nieudostępnienie go przez ucznia nauczycielowi, zwalnia Szkołę z obowiązku szukania innych sposobów informowania rodziców o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu. Brak dzienniczka lub odmowa udostępnienia go działa na niekorzyść ucznia.
3. Rodzice są zobowiązani do reagowania na wezwania Szkoły.
4. Rodzice, w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działają na rzecz Szkoły.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do zgłoszenia dziecka do szkoły
1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć.

Dział VIII A. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1. **Zasady ogólne.**

§ 84A. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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.

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) monitorowanie pracy ucznia;
2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w § 84B punkt 12 i § 84C punkt 10;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

8. Ocenianie uczniów polega na:
1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
2) określaniu poziomu ich osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymagań edukacyjnych;
3) ocenianie musi uwzględniać problemy rozwojowe ucznia udokumentowane orzeczeniami specjalistycznych poradni;
4) rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4) Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
a) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny śródroczni i roczne;
b) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących;
c) warunki poprawienia i podwyższania ocen bieżących;

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 84B. **Zasady oceniania osiągnięć uczniów.**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć uczniów w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru zawiera następujące elementy:
1) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla odpowiednich zajęć edukacyjnych;
2) zestaw narzędzi oceniania umiejętności opracowany zgodnie z podstawami programowymi i programem szkoły;
3) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia).

2. Poszczególne elementy § 84B. ust. 1 opracowane są przez nauczycieli (zespoły nauczycieli) prowadzących zajęcia edukacyjne jako przedmiotowe systemy oceniania i stanowią załączniki tego dokumentu.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Przez zestaw narzędzi rozumie się:
1) prace klasowe na zakończenie określonego działu (jego większego fragmentu) programu nauczania;
2) ustny sprawdzian z bieżących wiadomości:
3) pisemny sprawdzian z bieżących wiadomości (tzw. kartkówka);
4) udział ucznia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach,
5) prezentowanie przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program,
6) inne narzędzia (np. ocenianie prac praktycznych, prac domowych, referatów, prac długoterminowych, zaangażowania w wykonywane zadanie, przygotowanie ucznia do lekcji itp.) określone w przedmiotowych systemach oceniania.
7) Ustala się skalę wag dla poszczególnych narzędzi sprawdzania wiedzy:
a) praca klasowa - 4
b) sprawdzian - 3
c) wypracowanie - 3
d) test maturalny - czytanie ze zrozumieniem – 2
e) praca z tekstem źródłowym, ikonograficznym, praca z mapą - 2
f) praca domowa – 1
g) aktywność – 2
h) odpowiedź ustna, prasówka – 2
i) recytacja – 1
j) kartkówka - 2
k) projekt, prezentacja, referat - 3
l) udział w konkursie - 2
m) sukces odniesiony w konkursie - 4
n) inne - 2
5. Praca klasowa wymieniona w pkt 4.1 obejmuje cały moduł materiału nauczania albo jego znaczącą część, celem której jest zweryfikowanie wiedzy i umiejętności uczniów określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

6. Sprawdzian z bieżących wiadomości ustny lub pisemny to sprawdzian, który obejmuje wiedzę i umiejętności wiążące się z aktualnie realizowanymi treściami nauczania (wynikającymi ze specyfiki zajęć edukacyjnych).

7. Zasady przeprowadzania i poprawiania prac klasowych i sprawdzianów:

1) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, której termin i zakres musi być podany uczniom co najmniej 1 tydzień wcześniej i zapisany w dzienniku lekcyjnym;
2) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe;
3) na prośbę klasy termin pracy klasowej może być przesunięty, ale wówczas nie obowiązuje pkt 7.1 i 7.2;
4) przepis pkt 7.1 nie dotyczy zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godz. tygodniowo;
5) wyniki pracy klasowej powinny być podane uczniom w ciągu dwóch tygodni od daty jej napisania, a w przypadku wypracowań typu maturalnego z języka polskiego w ciągu trzech tygodni;
6) z powodu nieobecności nauczyciela wyniki pracy klasowej mogą być podane w późniejszym terminie;
7) po poinformowaniu uczniów o ocenach pracy klasowej, nauczyciel powinien wyznaczyć jeden termin pracy klasowej poprawkowej; nie mają tu zastosowania przepisy pkt 7.1 i 7.2;
8) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach na których pisano pracę klasową w pierwszym terminie i terminie poprawkowym uczeń jest zobowiązany do napisania tej pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
9) sprawdziany ustne i pisemne z bieżących wiadomości nie wymagają określenia terminu ich przeprowadzania.

8. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach (osiągnięciach), trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci na bieżąco (z inicjatywy własnej lub na prośbę rodziców – opiekunów prawnych) i co najmniej dwa razy w ciągu okresu podczas spotkań z rodzicami i konsultacji organizowanych przez szkołę.

9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
2) bieżące;
3) klasyfikacyjne:
a) śródroczne i roczne
b) końcowe.

10. 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
2) na prośbę ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel udostępnia oryginał pracy, jej kserokopię lub umożliwia wykonanie zdjęcia;
3) prace nauczyciel udostępnia po przeprowadzeniu i omówieniu sprawdzianów oraz prac klasowych we wszystkich oddziałach na danym poziomie w których uczy;
4) oryginały prac uczniowie i rodzice otrzymują na okres 7 dni;
5) wgląd do prac odbywa się podczas zebrań, konsultacji z rodzicami lub podczas spotkań indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, fakt spotkania oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
6) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego.

11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić ustnie lub pisemnie. W uzasadnieniu nauczyciel odnosi się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania. Uzasadnienie pisemne następuje w ciągu 7 dni od dnia skierowania prośby na piśmie.

12. Ocenianie bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i oceny końcowe ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – l;
7) przy wystawianiu bieżących ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie + (plusów) i – (minusów);
8) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna być wystawiona na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych;
8a) ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ważoną ocen z pierwszego i drugiego okresu klasyfikacyjnego;
9) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w podpunktach 1-5;
10) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w podpunkcie 6;
11) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
12) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12)a Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, należy także brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.
13) Ocenę śródroczną i roczną otrzymuję uczeń, który z ocen cząstkowych otrzymał średnią:
ocena niedostateczna -1,00- 1,90
ocena dopuszczająca - 1,91- 2,65
ocena dostateczna - 2,66- 3, 65
ocena dobra - 3,66- 4,65
ocena bardzo dobra - 4,66- 5,51
ocena celująca -5,52- 6,00
13)a Roczną ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią z ocen cząstkowych minimum 1,91. Warunkiem koniecznym do uzyskania rocznej oceny pozytywnej jest otrzymanie w drugim okresie minimum średniej 1,91

14) skreślony

15) Ocenę z pracy pisemnej otrzymuje uczeń, który napisał pracę w następujących przedziałach procentowych:

0-38% - niedostateczny

39-52% - dopuszczający
53-66% - dostateczny
67-80% - dobry
81-94% - bardzo dobry
95%-100% - celująca

16) Skreślony.

17) Skreślony.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:
1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w podpunkcie 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

14. 1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksja rozwojowa, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, jeżeli z opinii wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka,;
2) w przypadku ucznia, o którym mowa w podpunkcie 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, jeżeli z orzeczenia wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka;
3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 84C. **Klasyfikowanie śródroczne i roczne.**
1. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.

2. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 84B pkt 12 oraz oceny zachowania według skali zawartej w § 84C pkt 10.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, a klasyfikowanie roczne w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym. Śródroczne i roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocena końcowa uwzględnia wszystkie oceny uzyskane przez ucznia. Waga ocen cząstkowych zależy od ważności zadania za spełnienie którego została wystawiona. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

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

7. Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

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

12. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia oraz tryb i zasady jej ustalania:

1) ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na ocenę z poszczególnych przedmiotów, promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły;
2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie maja wpływu na ocenę klasyfikacyjna zachowania;
3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
e) dbałość o kulturę języka;
f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

13. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

14. Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin lekcyjnych i spóźnień:
1) usprawiedliwienie musi zawierać:
a) konkretne dni lub konkretne godziny nieobecności;
b) przyczynę nieobecności;
c) podpis rodzica lub prawnego opiekuna;
2) uczeń musi dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie za opuszczone godziny najpóźniej do dnia, w którym odbywa się najbliższa godzina do dyspozycji wychowawcy;
3) w przypadku powtórnej nieobecności ucznia w tym okresie, usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy – dyrektorowi szkoły) w pierwszym dniu obecności w szkole;
4) usprawiedliwienie spóźnienia może dotyczyć tylko pierwszej godziny obecności ucznia w szkole;
5) niedotrzymanie podanych wyżej terminów powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną;
6) trzy nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jak jedną nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną;
7) zwolnienie ucznia z części zajęć edukacyjnych w danym dniu może nastąpić tylko na podstawie pisemnego uzasadnienia od rodziców lub prawnych opiekunów ucznia dostarczonego przed terminem zwolnienia (w sytuacjach losowych dopuszcza się zwolnienie na podstawie rozmowy telefonicznej).

15. Ocena za ostatni okres jest oceną roczną, uwzględnia jednak ona zachowanie ucznia w poprzednim okresie.

16. Kryteria oceny zachowania:
1) ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 7 z 9 poniżej wymienionych kryteriów:

a) wyróżnia się rzetelnym i systematycznym wywiązywaniem się z obowiązków wynikających z roli ucznia; chętnie podejmuje działania dodatkowe;
b) pełnym przestrzeganiem norm i zasad obowiązujących w szkole (brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych – warunek konieczny do spełnienia);
c) zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zespołu klasowego, szkoły i środowiska (np. organizacja imprez); angażuje się i bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych – godnie reprezentując szkołę;
d) kulturą osobistą nie budzi zastrzeżeń, zarówno w stosunku do rówieśników, jak i dorosłych; wyróżnia się umiejętnością dyskusji i kulturą słowa;
e) przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią; reaguje w sytuacjach zagrażających zdrowiu własnemu i innych; jest wolny od uzależnień;
f) odznacza się stosownym, schludnym strojem; dba o ład i porządek w szkole i poza nią;
g) reaguje na niekulturalne zachowania innych; okazuje szacunek dla ludzi i ich pracy; chętnie pomaga innym, jest życzliwy i tolerancyjny;
h) wyróżnia się odpowiedzialnością za własny rozwój i zaangażowanie w realizacji celów rozwojowych,
i) wykazuje się szczególnym szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 7 z 9 poniżej wymienionych kryteriów:
a) sumienie wypełniania obowiązki ucznia;
b) przestrzega normy i zasady obowiązujące w szkole (brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych – warunek konieczny do spełnienia);
c) rzetelnie wypełnia powierzone mu zadania i obowiązki; godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
d) swą kulturą osobistą nie budzi zastrzeżeń, zarówno w stosunku do rówieśników, jak i dorosłych; dba o kulturę słowa;
e) przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią; reaguje w sytuacjach zagrażających zdrowiu własnemu i innych; jest wolny od uzależnień;
f) odznacza się stosownym, schludnym strojem; dba o ład i porządek w szkole i poza nią;
g) okazuje szacunek dla ludzi i ich pracy; nie godzi się na niestosowne zachowania; jest życzliwy i tolerancyjny.
h) aktywnie planuje własny rozwój i zaangażuje się w realizację celów rozwojowych
i) wykazuje się dużym szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
3) ocenę **DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 7 z 9 poniżej wymienionych kryteriów:
a) jest sporadycznie nieprzygotowany do lekcji;
b) przestrzega zasad dyscypliny (nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 6 spóźnień w okresie – warunek konieczny do spełnienia);
c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac; dba o mienie szkoły;
d) w sposób wybiórczy angażuje się w działalność wykraczającą poza zajęcia lekcyjne;
e) nie ma poważnych zastrzeżeń do jego zachowania i kultury osobistej;
f) przestrzega zasad bezpieczeństwa i swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych; wolny od uzależnień;
g) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu; troszczy się o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią; stara się zachowywać zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami współżycia między ludźmi.
h) odpowiedzialny za własny rozwój i angażuje się w realizację celów rozwojowych

i) wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
4) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 7 z 9 poniżej wymienionych kryteriów:
a) sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; w miarę poprawnie przestrzega zasad dyscypliny (nie więcej, niż 16 godzin nieusprawiedliwionych – pod warunkiem, że nie są to lekcje jednego przedmiotu, nie więcej niż 9 spóźnień w semestrze – warunek konieczny do spełnienia);
b) nie wykazuje chęci przy realizacji powierzonego mu zadania; nie niszczy mienia szkoły; nie jest zainteresowany reprezentowaniem szkoły;
c) nie ma poważnych zastrzeżeń do jego zachowania i kultury osobistej; zdarza się, iż nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
d) nie przewiduje konsekwencji swoich niewłaściwych zachowań; wolny od uzależnień;
e) nie ma poważnych zastrzeżeń do estetyki wyglądu; pozytywnie reaguje na zwrócona uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania;
f) nie przywiązuje większej uwagi do porządku na terenie szkoły i poza nią;
g) zdarza się, że lekceważy innych; nie reaguje na niestosowne zachowania;
h) zdarza, że jest nieodpowiedzialny za własny rozwój i zdarza się, że nie angażuje się w realizację celów rozwojowych
i) sporadycznie nie okazuje szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
5) ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
b) nie przestrzega zasad dyscypliny (do 24 godzin nieusprawiedliwionych i 12 spóźnień w okresie – warunek konieczny do spełnienia);
c) swoim zachowaniem systematycznie utrudnia w znaczącym stopniu lub uniemożliwia prowadzenie lekcji;
d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
e) nie szanuje mienia szkoły;
f) nie wykazuje żadnego zainteresowania życiem klasy i szkoły;
g) zdarza mu się używać wulgaryzmów;
h) potrafi pozytywnie zareagować na zwróconą uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania;
i) łamie przyjęte w szkole zasady dotyczące bezpieczeństwa (np. wychodząc poza teren szkoły);
j) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
k) nie jest wolny od uzależnień (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków);
l) jego zachowanie, ubiór, kultura osobista budzą zastrzeżenia;
ł) często nie nosi stroju szkolnego;
m) zdarza się, że w sposób arogancki reaguje w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły lub innych osób;
n) akceptuje przemoc;
o) wykazuje się brakiem życzliwości i tolerancji.
p) w większości sytuacji nie bierze odpowiedzialności za własny rozwój i nie angażuje się w realizację celów rozwojowych
t) w większości sytuacji nie wykazuje szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
6) ocenę **NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
b) lekceważy zasady dyscypliny (ponad 32 godzin nieusprawiedliwionych i 18 spóźnień w okresie – warunek konieczny do spełnienia);

c) swoim zachowaniem systematycznie utrudnia w znaczącym stopniu lub uniemożliwia prowadzenie lekcji;
d) odmawia wykonania zadań i poleceń;
e) z premedytacją niszczy mienie szkoły;
f) nie wykazuje żadnego zainteresowania życiem klasy i szkoły;
g) zachowuje się w sposób zakłócający przebieg imprez szkolnych;
h) używa wulgaryzmów;
i) w lekceważący lub agresywny sposób reaguje na zwróconą uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania;
j) łamie przyjęte w szkole zasady dotyczące bezpieczeństwa;
k) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
l) nie jest wolny od uzależnień (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków);
ł) niegodne zachowania ucznia negatywnie wpływające na wizerunek własny i szkoły;
m) kultura osobista i ubiór budzą poważne zastrzeżenia;
n) nie nosi stroju szkolnego;
o) jest agresywny w stosunku do kolegów, pracowników szkoły lub innych osób;
p) akceptuje lub bierze czynny udział w aktach przemocy;
r) nietolerancyjny i nieżyczliwy w stosunku do innych.
s) jest nieodpowiedzialny za własny rozwój i nie angażuje się w realizację celów rozwojowych
t) nie wykazuje szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

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

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

§ 84D. **Egzaminy klasyfikacyjne.**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum ogólnokształcącym na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
3. W przypadku przyjęcia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5a. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, niewięcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5b. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się:
1) w szkole, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz
2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
5c. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie niemniej niż 60 minut.
5d. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu.
5e. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźnej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu.
5f. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
5g. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
5h. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny, przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
5i. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w innym miejscu niż szkoła. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
5j. Do egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzanych w innym miejscu niż szkoła, stosuje się przepisy ust. 5f–5g.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem § 84D pkt 7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. W przypadkach określonych w § 84D pkt. 2 - 5 termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 84D pkt 1, 3 - 5, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 84D pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi dyrektor - jako przewodniczący komisji; nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 84G i § 84F pkt 1.

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

16. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ponownie ustalona w sytuacji przewidzianej w § 84D pkt 17, § 84E pkt 3 i § 84F pkt 1.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, który może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być ponownie ustalona w sytuacji przewidzianej w § 84E pkt 3 i § 84F pkt 1.

§ 84E. **Prawo poprawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału ustalają przewidywane roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania najpóźniej we wtorek w tygodniu poprzedzającym koniec roku szkolnego (okresu). W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przewidywaną ocenę przekazuje wychowawca, w przypadku nieobecności wychowawcy przewidywaną ocenę zachowania przekazuje pedagog.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
1) Uczeń informowany jest na lekcji o wystawieniu przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują za pośrednictwem swojego dziecka specjalnie w tym celu przygotowane przez wychowawcę zestawienie przewidywanych ocen.
2) Nieobecność ucznia na lekcji, nie podpisanie informacji przez rodziców lub nie przekazanie podpisanej informacji wychowawcy nie rodzi wobec szkoły żadnych zobowiązań.

3. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Prawo poprawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przysługuje uczniowi, który:
1)przystąpił do wszystkich prac klasowych,
2)w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów,
3)z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował wszystkie zaległości,
4)w przypadku wychowania fizycznego przystąpił do sprawdzianów umiejętności i motoryki z uwzględnieniem ograniczeń zdrowotnych,
5)w przypadku muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, uzyskał oceny z obowiązkowych prac,
6)uzyskał przewidzianą ocenę niższą o jeden stopień od oceny, o którą ubiega się uczeń,
7)ma mniejszą niż 20% liczbę nieobecności ogółem na zajęciach z danego przedmiotu.

5. Prawo poprawienia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania przysługuje uczniowi, który:
1)opuścił i nie usprawiedliwił liczbę godzin mniejszą niż dopuszczona liczba godzin nieusprawiedliwionych określona w punkcie 7 na daną ocenę,

2)uczeń, który spełnia co najmniej 4 z 7 wymienionych w punkcie 7 kryteriów.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podania do wiadomości uczniom przewidywanych ocen, uczeń lub jego rodzice opiekunowie prawni powinni sami zwrócić się do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym im złożenie wniosku o poprawienie przewidywanej oceny. W przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo do poprawy przewidywanej oceny,

7. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) najpóźniej w środę w tygodniu poprzedzającym koniec roku szkolnego mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wniosek składa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

8. Ocena może być poprawiona tylko o jeden stopień.

9. Aby poprawić ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń musi przystąpić do sprawdzianu sprawdzającego wiadomości i umiejętności, obejmujące zakres materiału z całego roku szkolnego (okresu). Sprawdzian odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdych zajęć edukacyjnych, dla których wnioskowano o podwyższenie oceny.

10. W czwartek w tygodniu poprzedzającym koniec roku szkolnego wychowawca klasy wraz nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie przez ucznia warunków określonych w § 84E punkt 4 i § 84E punkt 5. Wynik analizy przedstawiony jest dyrektorowi szkoły. Sprawdzenie spełnienia wymogów dających prawo do podwyższenia oceny sporządza się na piśmie. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub ponownie ustala jego ocenę przewidywaną z zachowania.

12. W skład komisji wchodzą w przypadku poprawy oceny z :

1)zajęć edukacyjnych - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2)zachowania – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący, wychowawca oddziału, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjna zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca mogą być zwolnieni z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela lub innego

wychowawcę. prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

14. Stopień trudności sprawdzianu odpowiada wymaganiom edukacyjnym niezbędnych do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń. W przypadku przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne zakres materiału ustalony przez nauczyciela uwzględnia możliwości i predyspozycje ucznia, z tych przedmiotów sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Ustalona przez komisję ocena roczna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający:
1)nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3)termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
4)imię i nazwisko ucznia,
5)zadania sprawdzające,
6)ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
7)podpisy osób które uczestniczyły w czynnościach sprawdzających.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

18. Z prac komisji ustalającej klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
1)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
2)termin posiedzenia komisji,
3)imię i nazwisko ucznia,
4)Wynik głosowania,
5)ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
6)podpisy osób które uczestniczyły w pracach komisji.

19. Prace pisemne i protokół przechowywany jest w arkuszach ocen ucznia.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 84F. **Zgłaszanie zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej**

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 84F punkt 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 84F punkt 1.

4. W skład komisji wchodzą w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

5. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający:
1)nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3)termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
4)imię i nazwisko ucznia,
5)zadania sprawdzające,
6)ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Prace pisemne i protokoły przechowywane są w arkuszach ocen ucznia.

8. W skład komisji wchodzą w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
1)dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
2)wychowawca oddziału,
3)wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
7) przedstawiciel rady rodziców.

9. Z prac komisji ustalającej klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
2) termin posiedzenia komisji,
3) imię i nazwisko ucznia,
4) wynik głosowania,
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
6) podpisy osób które uczestniczyły w pracach komisji.

10. Protokół przechowywany jest w arkuszach ocen ucznia.

11. Nauczyciel, o którym mowa w § 84F punkt 8 podpunkt 3, 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.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 84F punkt 2 i § 84G punkt 3.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w § 84F pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Przepisy § 84F pkt 1 - § 84G pkt 12 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 84F pkt. 2, jest ostateczna.

§ 84G. **Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.**

1. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza się na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego skierowany najpóźniej w dniu zebrania klasyfikacyjnej rady pedagogicznej do dyrektora szkoły.

2. Uczniom, którzy otrzymali niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych prawo do zdawania egzaminu poprawkowego przysługuje z mocy ustawy.

3. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu wniosku o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodów nieusprawiedliwionej nieobecności zostaje podjęta zwykłą większością głosów na posiedzeniu rady pedagogicznej.

4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia; przeprowadza je komisja powołana przez dyrektora; termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowaczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 84G pkt. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 84F. 1.

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

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

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniana ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia się w obecności nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

13. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowani fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

15. Nauczyciel, o którym mowa w § 84G pkt. 14 podpunkcie 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

16. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 84H. **Postanowienia końcowe.**
1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
2) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
3) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej, o której mowa w ust. 1., wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć, jeżeli ustalona w ten sposób ocena jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. 1) Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
2) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
3) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć, jeżeli ustalona w ten sposób ocena jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe

w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Uczeń oddziału gimnazjalnego, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyżej również w ciągu roku szkolnego.

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

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

10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Uczeń, który nie spełnił warunku o którym mowa w § 84H pkt 9, powtarza ostatnią klasę.

Dział VIII B. OrganizacjA i funkcjonowanie w VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział I

Zasady realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 84i. Nauczanie uczniów będzie odbywało się w trybie zdalnym za pośrednictwem elektronicznych środków komunikowania na odległość w sytuacji:
1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

§ 84j. Zajęcia będą odbywały się przy użyciu platformy e-learningowej Google GSuite, która umożliwia różne formy prowadzenia lekcji. O wykorzystaniu poszczególnych możliwości prowadzenia zajęć decydować będzie nauczyciel przedmiotu.

§ 84k. Nauczyciel, który nie ma możliwości prowadzenia nauczania zdalnego z wykorzystaniem platform wymienionych w pkt 1. indywidualnie ustala z dyrektorem szkoły

zasady pracy i sposoby prowadzenia nadzoru nad prowadzonymi przez siebie działaniami w przedmiotowym zakresie.

§ 84l. Zajęcia będą odbywać się codziennie w wymiarze godzinowym zgodnym z planem, który obowiązywał do czasu zawieszenia nauki w szkole i Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.

§ 84ł. Dopuszczona będzie zmiana dziennego rozkładu lekcji bez zmiany wymiaru godzinowego zajęć, na podstawie decyzji nauczyciela przedmiotu i po uzgodnieniu z uczniami danej klasy. Celem powyższego jest zapewnienie realizacji zajęć w przypadku problemów technicznych, które mogą występować podczas połączeń na odległość oraz innych ważnych przyczyn organizacyjnych.

§ 84m. Udział w zajęciach dla uczniów posiadających dostęp do zdalnych środków komunikowania będzie obowiązkowy, a zwolnienie z nich może nastąpić zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w szkole na podstawie Statutu szkoły.

§ 84n. W ramach prowadzonych zdalnie lekcji będzie realizowana podstawa programowa. Treści jej mogą być modyfikowane przez nauczyciela przedmiotu adekwatnie do ograniczeń wynikających z formy nauczania. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na: równomierne obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, konieczność zróżnicowania zajęć ze względu na możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich wykorzystania. Czas pracy ucznia z użyciem monitorów ekranów podczas jednej jednostki lekcyjnej nie może przekroczyć 30 minut.

§ 84o. W ramach zajęć, które będą odbywały się w systemie na odległość nauczyciele przedmiotów będą monitorować postępy uczniów oraz weryfikować ich wiedzę i umiejętności, a także wystawiać oceny.

§ 84p. W okresie prowadzenia zajęć w systemie komunikowania się na odległość funkcjonowanie szkoły będzie dokumentowane w e-dzienniku, w którym będą umieszczane na bieżąco oceny, tematy zajęć, po temacie lekcji będzie dopisywana nazwa platformy, w której będą dostępne źródła i materiały dla uczniów oraz odnotowywany będzie udział uczniów.

§ 84q. Nauczyciel potwierdza realizację planowanych treści nauczania dla poszczególnych oddziałów klas/grup językowych wpisując temat w e- dzienniku VULCAN z nazwą platformy z dostępnymi źródłami i materiałami dla uczniów oraz dopisując do tematu w nawiasie: „zrealizowane” i zaznaczając w zakładce „frekwencja” - „nz”, czyli nauczanie zdalne, np.: „Wielkie odkrycia geograficzne. Google GSuite. Dziennik elektroniczny. (zrealizowane)”.

§ 84r. Nauczyciele przedmiotów będą sukcesywnie przekazywać uczniom i rodzicom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym w postaci elektronicznej co najmniej raz w tygodniu.

§ 84s. Nauczyciele, oprócz materiałów własnych, korzystają m.in. z materiałów umieszczonych na platformie https://epodreczniki.pl/, stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, Kujawsko-Pomorskiej

Platformy Edukacyjnej edupolis, materiałów publikowanych w programach telewizyjnych czy radiowych.

§ 84t. Dostępne źródła i materiały dla uczniów na wskazanej przez siebie platformie nauczyciel publikuje najpóźniej na dzień przed planowanymi zajęciami, do godziny 15:00.

§ 84u. Ewentualne transmisje on-line powinny być realizowane dokładnie w godzinach planowanej lekcji, aby nie blokować możliwości skorzystania z tej formy innym nauczycielom w danej klasie.

§ 84v. Uczniowie pracują samodzielnie według podanych wskazówek i najlepiej we wskazanym w planie lekcji czasie, w razie trudności piszą do nauczyciela przedmiotu lub wyjaśniają wątpliwości w czasie spotkania online.

§ 84w. Wykonane przez ucznia zadnia uczniowie przesyłają nauczycielom w sposób wskazany przez nauczyciela.

§ 84x. Możliwe sposoby przesyłania zadań i wiadomości do nauczycieli:
1. tekst w wiadomości przesłanej przez e-dziennik w module: dziennik, zakładka: wiadomości,
2. załącznik przesłany przez e-dziennik
3. załącznik (tekst, zdjęcie itp.) przesłany na adres/komunikator/tablicę, dysk, platformę wskazane przez nauczyciela.

§ 84y. Nauczyciel prowadząc nauczanie zdalne uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów określone w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz kieruje się zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.

§ 84z. Nauczyciel monitoruje postępy uczniów oraz weryfikuje ich wiedzę i umiejętności informując o postępach w nauce oraz wpisując uzyskane oceny w e-dzienniku.

§ 84aa. W okresie prowadzenia nauki zdalnej nauczyciele będą prowadzić konsultacje dla uczniów i rodziców.

§ 84ba. W okresie zdalnego nauczania będzie nadal funkcjonowała pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów. Szczegóły ustalane będą z wychowawcami lub bezpośrednio z pedagogiem szkolnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 84ca. Rodzice podejmują niezbędne działania, które zapewnią uczniom dostęp w tym okresie do narzędzi służących do zdalnego komunikowania się (łącze internetowe, komputery, smartfony, telefony, itp.).

§ 84da. Sposób realizacji programu nauczania dla uczniów, którzy nie będą posiadać możliwości nauki za pomocą metod i technik komunikowania się na odległość będzie indywidualnie uzgodniony przez wychowawców poszczególnych klas.

§ 84ea. Wychowawcy we współpracy z nauczycielami monitorują udział uczniów swojej klasy w nauczaniu zdalnym.

§ 84fa. Nauczyciel zapewnia swoim uczniom i ich rodzicom możliwość konsultacji zgodnie z opublikowanym na stronach www szkoły Harmonogramu Konsultacji dla uczniów i ich rodziców.

§ 84ga. Nauczyciel współpracuje z Zespołem Wychowawczym przy ustalaniu warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego, warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobów informowania uczniów o propozycjach ocen końcoworocznych.

§ 84ha. Nauczyciel dokonuje ewentualnej modyfikacji realizowanych programów nauczania i w najbliższym możliwym czasie przekazuje je dyrektorowi celem uzupełnienia Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

§ 84ia. Szkoła prowadzi zdalne zajęcia w ramach nauczania indywidualnego oraz realizuje zdalne zajęcia rewalidacyjne z zastosowaniem właściwych zasad wskazanych powyżej, modyfikowanych w sposób bieżący w celu uzyskania optymalnego wsparcia uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

§ 84ja. Wszystkie inne zajęcia nie realizujące podstawy programowej nie odbywają się.

§ 84ka. Nauczyciele, uczniowie, rodzice będą otrzymywali ważne informacje komunikatami, które pojawią się na stronie startowej dziennika – zielony „kafelek”: INFORMACJE, który należy rozwinąć, aby odczytać wiadomość. Nauczyciele, jak do tej pory korzystają także ze służbowej na Google gmail.

§ 84la. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców - powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.

Rozdział II

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania na czas ograniczenia funkcjonowania w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§. 84ła. Wymienione zasady obowiązują tymczasowo.

§ 84ma. Uczeń zobowiązany jest do regularnego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym Vulcan oraz w aplikacji GSuite dla Szkół i Uczelni za wyjątkiem weekendów.

§ 84na Uczeń zobowiązany jest do zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi przez nauczycieli, którzy korzystają z dziennika elektronicznego Vulcan oraz w aplikacji GSuite dla Szkół i Uczelni.

§ 84oa. Nauczyciel zadaje pracę domową na ocenę maksymalnie dwa razy w tygodniu. Ilość zadań w pracy domowej zależy od potrzeb oraz ilości godzin danego przedmiotu realizowanych w tygodniu(1-2 godziny tygodniowo – 1 zadanie; 3-4 godziny tygodniowo – 2 zadania; powyżej 4 godzin - 3 zadania). Zadania na następny dzień wysyłane są do godziny 16.00.

§ 84pa. Wszystkie przesyłane zadania, ćwiczenia, interaktywne quizy i testy uczeń wykonuje samodzielnie.

§ 84qa. Uczeń przestrzega terminów wykonywania zadań, ćwiczeń, interaktywnych quizów i testów wskazanych przez nauczyciela.

§ 84ra. W przypadku braku możliwości wykonania ww. zadań w terminie uczeń informuje o tym fakcie nauczyciela i ustala wspólnie z nauczycielem nowy termin lub formę wykonania poleceń nauczyciela.

§ 84sa. Uczeń imieniem i nazwiskiem podpisuje przesyłane prace, wpisuje także klasę.

§ 84ta. Uczniowie pracują systematycznie. O wszelkich przeszkodach informują nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę.

§ 84ua. Wszystkie materiały udostępniane przez nauczycieli mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.

§ 84va. Nauczyciel ma obowiązek wspomagania uczniów we wszystkich działaniach związanych ze zdalnym uczeniem się, wykorzystując informację zwrotną.

§ 84wa. Nauczyciel ma obowiązek dostosować formę i poziom materiałów do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

§ 84xa. Istnieje możliwość odpowiedzi ustnej za pośrednictwem aplikacji GSuite dla Szkół i Uczelni – meet lub telefonu.

§ 84ya. Zasady mogą ulec zmianie.

Rozdziała III

Zasady sprawdzania frekwencji uczniów na zajęciach podczas zdalnego nauczania w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 84za. Uczniowie są zobowiązaniu do udziału w zajęciach realizowanych w ramach zdalnego nauczania. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalnego nauczania sprawdzają frekwencję uczniów na zajęciach.

§ 84ab. W dzienniku elektronicznym nauczyciele w zakładce frekwencja wpisują – „nauczanie zdalne”.

§ 84bb. W przypadku choroby rodzice lub pełnoletni uczniowie powiadamiają wychowawcę o tym fakcie.

§ 84cb. Wychowawca informuje nauczycieli o okresie trwania zwolnienia ucznia z zajęć z powodu choroby.

§ 84db. Nauczyciele, który otrzymali od wychowawcy informację o chorobie ucznia zakładce frekwencja wpisują „nieobecny”.

§ 84eb. Wychowawca usprawiedliwia godziny nieobecne z powodu choroby.

§ 84fb. Z udział ucznia w zięciach uważa się:
1. bezpośredni udział w zajęciach prowadzonych on-line
2. odbieranie materiałów przesłanych przez nauczycieli za pośrednictwem różnych kanałów komunikacji
3. odsyłanie prac nauczycielowi.

§ 84gb. Odebranie materiałów od nauczyciela powinno nastąpić dniu lekcji, najpóźniej do następnego dnia roboczego do godziny 18.00.

§ 84hb. Rodzic, uczeń zobowiązany jest powiadomić wychowawcę lub pedagoga o problemach organizacyjnych lub technicznych związanych z zdalnym nauczaniem.

§ 84ib. W przypadku braku udziału ucznia w zajęciach on-line, nieobierania materiałów przekazywanych przez nauczyciela, nieodsyłania prac za pośrednictwem różnych komunikatorów, nauczyciel kontaktuje się z uczniem, rodzicem, wychowawcą lub pedagogiem w celu ustalenia przyczyn braku komunikacji.

§ 84jb. Jeżeli w wyniku podjętych konsultacji ustalono, że nie ma żadnych problemów organizacyjnych lub technicznych, nauczyciel wpisuje we frekwencji „nieobecny nieusprawiedliwiony”.

Rozdział IV

Zasady przeprowadzania konsultacji dla rodziców i uczniów w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 84kb. W okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu konsultacje dla rodziców i uczniów obywają się zgodnie z dotychczasowym harmonogramem zamieszczonym na stronie WWW szkoły (w zakładce Uczniowie).

§ 84lb. Konsultacje organizuje się w formie indywidualnej lub grupowej dla wszystkich uczniów, zwłaszcza dla uczniów klas trzecich z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym (zgodnie z deklaracja maturalną)

§ 84łb. Konsultacje mogą obywać się również za pośrednictwem dostępnych środków technicznych: np. telefon, poczta elektroniczna, dziennik elektroniczny, aplikacji GSuite dla Szkół i Uczelni – meet.

§ 84mb. Konsultacje przeprowadzane są w budynku szkoły.

§ 84nb. Uczniowie na konsultacje umawiają się z nauczycielami drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty gmail do dnia poprzedzającego konsultacje.

§ 84ob. Uczeń przychodząc na konsultacje przynosi druk deklaracji udziału w konsultacjach popisany przez rodzica lub pełnoletniego ucznia. Druk deklaracji udziału w konsultacjach uczniowie otrzymują drogą elektroniczną od nauczyciela do którego przychodzą na konsultacje . Druk w załączeniu. Załącznik nr 1.

§ 84pb. Konsultacje przebiegają z zachowaniem reżimu sanitarnego. Uczniowie przechodzą w maseczkach zakrywających usta i nos. Odległość ucznia od ucznia i nauczyciela w sali wynosić minimum 2 m.

Załącznik nr 1.

……
Miejscowość i data

Zgoda rodzica/ucznia VI LO na uczestnictwo w konsultacjach

Wyrażam wolę/ nie wyrażam woli * uczestnictwa mojego/mojego dziecka*

....., ucznia klasy ……
Nazwiska i imię
w konsultacjach w dniu…… w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu.

Oświadczam, iż jestem świadomy pełnej odpowiedzialności za dobrowolny mój udział/ dobrowolne posłanie dziecka na zajęcia w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
Oświadczam, iż zostałem poinformowany o ryzyku, na jakie narażone jest zdrowie moje/mojego dziecka i mojej rodziny tj.:
- mimo wprowadzenia w placówce obostrzeń sanitarnych w placówce może dojść do zakażenia Covid-19
- w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w szkole zdaję sobie sprawę, że moja rodzina i jej najbliższe otoczenie zostanie poddane 10-dniowej kwarantannie,
- w sytuacji wystąpienia zakażenia u mnie/dziecka, jego rodziców lub personelu – grupa, klasa, szkoła decyzją dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Sanepidu i za zgodą PMT przechodzą kwarantannę,
- w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u mnie/ dziecka/ personelu/ nauczycieli niezwłocznie zostanie poinformowany rodzic/opiekun prawny (jako objawy rozumie się: gorączka, katar, kaszel, biegunka, utrata smaku, duszności, wysypka, bóle

mięśni, bóle gardła i inne nietypowe),
- zobowiązuję się do zaopatrzenia siebie /mojego dziecka w środki ochrony osobistej w postaci maseczki ochronnej, rękawiczek,
-wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojego ciała / ciała mojego dziecka.

* niepotrzebne skreślić

.....……
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia

Rozdział V

Warunki i zasady organizacji pracy w bibliotece szkolnej w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 84qb. Postanowienia ogólne
1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 84rb. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1,5 m).
3. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
4. Nie ma możliwości korzystania z czytelni i pracowni komputerowych, które są nieczynne do odwołania.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i zapewnienia bezpiecznej obsługi osób korzystających z biblioteki ogranicza się liczbę odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece do 1 osoby i tylko wcześniej umówionej.
7. Książki będą udostępniane tylko osobom zdrowym, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

8. Od odwiedzających wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
9. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.
10. Zawieszone do odwołania jest korzystanie z czytelni na miejscu.

§ 84sb. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki
1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zapytania o książki, zamówienia książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować na adres mailowy nauczyciela bibliotekarza.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za zniszczone lub zagubione książki.
4. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują dla wychowawców oraz na stronę szkoły przypomnienie uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych książek zgodnie z zapisami regulaminów.
5. Książki są zwracane przez uczniów/rodziców wg harmonogramu umieszczonego na stronie szkoły i udostępnionego przez wychowawców.
6. Książki przynoszone są do szkoły.
7. Przyjęte książki zostaną odłożone w wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny trwającej min. 4 dni. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki

§ 84tb. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi podczas ich wypożyczania
1. Uczeń ma zakaz samodzielnego dostępu do półek z książkami;
2. Uczeń podaje bibliotekarzowi tytuł wybranej książki;
3. Książki w bibliotece będą podawane przez bibliotekarza.

.

Rozdział VI

Zasady wydania świadectw uczniom i absolwentom VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 84ub. Uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne, a absolwenci ukończenia szkoły począwszy od dnia zakończenia roku szkolnego.

§ 84vb. W dniu zakończenia roku szkolnego. wychowawcy klas wydają świadectwa uczniom i absolwentom, którzy zadeklarują potrzebę ich obioru.

§ 84wb. Absolwenci odbierając świadectw ukończenia szkoły potwierdzają ten fakt w księdze absolwentów.

§ 84xb. Godzinę odbioru wychowawcy ustalają w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w przedziale godzinowym - 8.00-15. 00.

§ 84yb. Przewidywany czas wydania świadectw dla uczniów klasy wynosi 60 minut.

§ 84zb. Wychowawca dzieli uczniów, którzy zadeklarowali potrzebę odbioru świadectwa na grupy.

§ 84ac. W okresie wakacji, uczniom, którym świadectwo okażą potrzebne będę wydawane po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty w sekretariacie szkoły.

§ 84bc. Pozostali uczniowie otrzymają świadectwa podczas spotkania z wychowawcami w dniu rozpoczęcia nowego roku szkolnego, a absolwenci w dniu wydania świadectw dojrzałości.

Rozdział VII

Zasady wydawania dokumentów uczniom opuszczającym szkołę lub absolwentom po zakończeniu nauki w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 84cc. Absolwenci w dniu zakończenia roku lub w dniu wydania świadectw dojrzałości odbierają dokumenty:
1. świadectwa ukończenia szkoły ponad ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej,
2. zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ośmioklasisty.

§ 84dc. Warunkiem wydania dokumentów jest rozliczenie się ze szkołą.

§ 84ec. Absolwenci klas mundurowych w okresie między zakończeniem roku szkolnego a dniem wydaniem świadectw dojrzałości przynoszą do sali nr 8 spakowane w workach mundury. Worki mają być podpisane. W środku ma znajdować się wykaz rzeczy zwracanych. Nauczyciel przysposobienia wojskowego sprawdzi zawartość. W przypadku braków mailowo poprosi absolwenta o zwrot brakujących rzeczy.

§ 84fc. Absolwenci, którzy nie zdali książek do biblioteki w okresie między zakończeniem roku szkolnego a dniem wydaniem świadectw dojrzałości przynoszą do sali nr 8 zostawiają książki, które zwracają do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz, odbiera je i aktualizuje listę niezdanych książek.

§ 84gc Klucze do szafek absolwenci mogą zdawać w dniu przekazywania książek lub mundurów. Kierownik gospodarczy aktualizuje listy absolwentów, którzy rozliczyli się z kluczy.

§ 84hc. Nauczyciele wychowania fizycznego i wychowawca sporządzają wykaz absolwentów, którzy się z nim rozliczyli. W przypadku zaległości kontaktują się z absolwentami w sprawie uregulowania zaległości (zwrotów).

§ 84ic. Pielęgniarka szkolna sporządza listę absolwentów, którzy nie rozliczyli się z Gabinem medycznym.

§ 84jc. Wychowawcy klas, nauczyciel przysposobienia wojskowego, wychowani fizycznegoo0, bibliotekarz, kierownik gospodarczy przekazują listy do sekretariatu pocztą elektroniczną.

§ 84kc. Sekretarz szkoły na tej podstawie wydaje dokumenty.

§ 84lc. Absolwenci i uczniowie opuszczający szkołę fakt odebrania dokumentów potwierdzaj podpisując listę klasy.

§ 84łc. Wychowawcę klasy informują absolwentów o zasadach rozliczenia się ze szkołą .

§ 84mc. W trakcie wakacji, w każdy poniedziałek do godziny 10.00, począwszy od pierwszego poniedziałku wakacji osoby odpowiedzialne za rozliczenie absolwentów przesyłają aktualizowane listy. Dana Osoba przesyła listy do czasu gdy wszyscy absolwenci się z nią rozliczą (we wszystkich wierszach w kolumnie potwierdzenie zwrotu słowo TAK)

Rozdział VIII

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w sieci w sytuacjach kryzysowych w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania w okresie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 84nc. **Komunikacja w sieci**

1. Do komunikacji z uczniami i rodzicami nauczyciele używają komunikatora w dzienniku Vulcan. Jeśli do pracy zdalnej nauczyciel wykorzystuje z uczniami komunikację mailową - wysyła wiadomości wyłącznie na oficjalne adresy uczniów założone na serwerze szkoły.
2. Do przesyłania treści i dokumentów nauczyciele używają służbowego adresu e-mail założonego przez dyrektora szkoły na serwerze poczty elektronicznej administrowanym przez szkołę (inazwisko@vilo.torun.pl).
3. Przed przesłaniem dokumentów drogą elektroniczną lub ich składowanie do wspólnego repozytorium zawsze, jeśli to możliwe, nauczyciele zamieniają do formatu PDF.
4. Jeśli nauczyciele posiadają, wykorzystują podpis elektroniczny do sygnowania przesyłanych treści elektronicznych.
5. Nauczyciele przed przystąpieniem do pracy z komputerem sprawdzają, czy ich komputer posiada aktywny system antywirusowy i czy ma on odnowione sygnatury antywirusowe.
6. Nauczyciele nie pozostawiają dostępnych dla innych zalogowanych systemów komunikacji służbowej, w tym otwartej sesji e-dziennika.
7. Nauczyciele realizując połączenia służbowe korzystają jedynie z zaufanych miejsc dostępu do sieci Internet.
8. Nauczyciele korzystają z ustalonych z dyrektorem szkoły miejsc składowania dokumentów w wybranej przestrzeni dysku wirtualnego.
9. Nauczyciele zapoznają się i przestrzegają opracowanego przez dyrektora szkoły jednorodnego systemu powiadomień i komunikatów dotyczących organizacji pracy.

§ 84oc. **Edukacja w sieci**

1. Nauczyciele stosują polecane przez dyrektora szkoły narzędzia pracy zdalnej lub wybierają sprawdzone narzędzia w oparciu o doświadczenie osób ze środowiska.
2. Nauczyciele wybierając narzędzia zapewniające jednoczesną komunikację i przekaz wideo pamiętają, że ich wymagania nie mogą być wygórowane w stosunku do sprzętu ich uczniów.
3. Nauczyciele zanim zastosują wybrane rozwiązania w edukacji swoich uczniów dokonają jego testu na jakość i poprawność zestawienia komunikacji.
4. Nauczyciele używają połączeń do serwisów i narzędzi zapewniających połączenia szyfrowane pomiędzy ich komputerem, a używanym środowiskiem.
5. Nauczyciele udostępniają i polecają uczniom tyko takie zasoby edukacyjne, do których dostęp jest bezpłatny.

§ 84pc. **Ochrona danych i prywatność**
1. W pracy zdalnej nauczyciele przestrzegają zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający nienaruszalność prywatności uczniów i rodziców.
2. Nauczyciele muszą rozważyć, czy podejmowane czynności z użyciem narzędzi teleinformatycznych nie naruszają przyjętego dotychczas poziomu bezpieczeństwa danych im powierzonych do przetwarzania w procesach edukacyjnych i kontaktach bezpośrednich.
3. Nauczyciele wybierając do zastosowania narzędzie teleinformatyczne przetwarzające dokumenty z danymi osobowymi pamiętają o obowiązku wynikającym z art. 5 RODO w zakresie spełnienia zasady minimalizacji, ograniczonego przechowywania oraz odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa dla zapewnienia integralności i poufności.
4. W komunikatorach internetowych lub narzędziach do pracy grupowej przy zakładaniu kont dla uczniów nauczyciele nie dołączają zdjęć użytkowników, ponieważ wiąże się to z dodatkowymi wymaganiami do spełnienia po stronie administratora takiego rozwiązania.
5. Na dyskach internetowych (chmurach) nauczyciele składują wyłącznie takie materiały edukacyjne, które nie zwierają danych osobowych.

§ 84qc. **Komunikacja w sieci**
1. Komunikację w sprawach kontaktu z wychowawcą i nauczycielami rodzice (opiekunowie prawni) swojego dziecka realizują jedynie z wykorzystaniem wbudowanego komunikatora w dzienniku Vulcan (https://uonetplus.vulcan.net.pl/torun).
2. Rodzice (opiekunowie prawni) przesyłają dokumenty z wykorzystaniem poczty elektronicznej tylko na adresy podane przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub nauczycieli ich dzieci i uznane jako potwierdzone do komunikacji i zadań służbowych między szkołą a rodzicem.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zapoznają się z komunikatami na oficjalnej stronie www szkoły (http://vilo.torun.pl) i stosują tam publikowane zalecenia w kontaktach ze szkołą.
4. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) mają wątpliwości co to bezpieczeństwa lub poprawności treści jaką otrzymują z wykorzystaniem maila, skorzystają z telefonu podanego do komunikacji lub sprawdzają ją przez kontakt z innymi rodzicami.

§ 84rc. **Edukacja w sieci**
1. Głównym narzędziem wymiany informacji między uczniem a nauczycielem jest dziennik elektroniczny Vulcan.
2. Na czas pracy zdalnej w środowisku edukacyjnym obowiązującym w VI LO (logowanie do platform edukacyjnych, kontakty z nauczycielami, kontakty z innymi uczniami, itp.) uczeń posługuje się wyłącznie adresem e-mail nadanym przez szkołę, wpisanym do dziennika Vulcan.

3. Uczeń korzysta z adresów pobrania oprogramowania platform edukacyjnych tylko bezpośrednio podanych przez szkołę lub zalecanych na stronach MEN.
4. Dostęp do wszystkich zasobów edukacyjnych udostępnianych i polecanych przez szkołę jest bezpłatny.

§ 84sc. **Ochrona danych i prywatność**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dbają o zachowanie „sekretu" swoich haseł do identyfikatora w e-dzienniku.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) nie zostawiają sesji e-dziennika otwartej, jeśli już z niego nie korzystają.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) pamiętają, że szkoła nie prowadzi przez Internet zbiórek pieniężnych, więc niczego nie opłacają.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) nie klikają w maile pochodzące od nieznanych nadawców zawierające w swojej treści aktywne linki do stron z oprogramowaniem edukacyjnym dla swoich dzieci lub z informacją o konieczności pobrania takiego oprogramowania.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) pamiętają o ustawieniu przeglądarki używanej do komunikacji z e-dziennikiem szkoły i zwracają uwagę, czy połączenie z nim posiada oznaczenie połączenia szyfrowanego protokołem https.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) nie przesyłają żadnych danych osobowych wypełniając „otwarte" formularze załączone do maili. Niezbędne dane osobowe swoje i swoich dzieci szkoła posiada pobrane w procesie rekrutacji.

§ 84tc. **Komunikacja w sieci**

1. Na czas pracy zdalnej w środowisku edukacyjnym obowiązującym w VI LO (logowanie do platform edukacyjnych, kontakty z nauczycielami, kontakty z innymi uczniami, itp.) uczniowie posługuj się wyłącznie adresem e-mail nadanym przez szkołę, wpisanym do dziennika Vulcan.
2. Uczniowie zaopatrują swój komputer w aktualny system antywirusowy. Dostępne darmowe programy antywirusowe: Avast, Panda Dome, Symentec, Bitfaider.
3. Do pracy w obszarze edukacyjnym uczniowie korzystają z zaufanych połączeń do Internetu.
4. Uczniowie zwracają uwagę, czy strony z treściami do których odwiedzania są zapraszani mają szyfrowane połączenia z weryfikacją tożsamości dostawcy – protokół https (kłódeczka w narożniku przeglądarki).
5. Uczniowie nie wyłączają zabezpieczeń domyślnych swojego komputera i sugerowanych przez system operacyjny „łat bezpieczeństwa" do zainstalowania.
6. Uczniowie korzystają z oprogramowania realizującego funkcję sandbox (Windows 10 Sandbox, Sandboxie, Sandbox Avast), zapewniając sobie bezpieczne próbowania programów, których nie znają źródła pochodzenia. A najlepiej takich nie instalują.
7. Uczniowie nie opłacają żadnych dostępów do zasobów edukacyjnych – taka prośba przekazana mailem lub komunikatorem powinna wzbudzić u nich podejrzenie i konieczność natychmiastowego zakończenia połączenia.
8. Uczniowie nie udostępniają innym osobom swojego hasła do platform edukacyjnych lub do połączeń z zasobami szkoły.
9. Uczniowie udostępniając zasoby swojego komputera innym zwracają szczególną uwagę na to co faktycznie udostępniają i z jakimi uprawnieniami.

§ 84uc. **Edukacja w sieci**

1. Uczniowie korzystają z adresów pobrania oprogramowania platform edukacyjnych tylko bezpośrednio podanych przez szkołę lub zalecanych na stronach MEN.
2. Przed połączeniem z platformą edukacyjna uczniowie sprawdzają parametry jakościowe łącza, by upewnić się, że zapewniają właściwą jakość i stałość połączenia.
3. Jeśli proces edukacji zdalnej przewiduje przesyłanie przez uczniów wyników opracowań, w przypadku braku innych wskazań, starają się dokonywać konwersacji dokumentów do formatu PDF tuż przed wysłaniem.
4. Uczniowie zawsze przechowują dokumenty źródłowe, których wysłanie było obligatoryjne w procesie oceny ich pracy zdalnej.
5. Uczniowie nie otwierają plików podesłanych mailami w formie zawartych w treści linków odsyłających do zasobów w sieci, pochodzących od niezweryfikowanych nadawców lub odsyłających do stron wzbudzających podejrzenie.

§ 84vc. **Ochrona danych i prywatność**
1. Uczniowie dbają o prywatność w sieci, czytają klauzule RODO zamieszczane przez nadawców usług.
1. Uczniowie zapoznają się z opisem działania mechanizmu cookies, pamiętają, że od nich zależy wyrażanie zgody na ich używanie.
2. Uczniowie weryfikują ustawienia prywatności swojej przeglądarki, upewnij się czy nie są nadmiarowe.
3. Uczniowie ograniczają do minimum wymianę danych osobowych w kontaktach z innymi przy pomocy Internetu.
4. Uczniowie pamiętają, że praca w oparciu o zasoby edukacyjne z swoimi nauczycielami nie wymaga podawania imienia i nazwiska lub innych danych.
5. Uczniowie przechowują ważnych dokumentów na dysku komputera służącego do komunikacji z wykorzystaniem Internetu. Zgrają je na dysk zewnętrzny i założą hasło dostępu.

Rozdział IX

Zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z powodu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 84wc. Zasady określają warunki zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli zatrudnionych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły.

§ 84xc. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, o których mowa w art. 42 ust. 3 pkt 1 oraz ust. 6 i 7 ustawy z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowane w okresie ograniczenia funkcjonowania VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.

§ 84yc. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art.35 ustawy z dn. 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela.

§ 84zc. 1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik, są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela a po jego przekroczeniu do godzin ponadwymiarowych nauczyciela jeżeli:
1) nauczyciel zrealizował zajęcia w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
2) nauczyciel uwzględnił tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikający z ramowych planów nauczania dla liceum ogólnokształcącego do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
3) nauczyciel zweryfikował uczestnictwo uczniów na zajęciach,
4) nauczyciel zapewnił uczniom, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej, wykorzystując elektroniczne środki komunikacji, w tym w szczególności dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, usługę G Suite dla Szkół i Uczelni, telefon.
5) każdy uczeń, posiada możliwość konsultacji z nauczycielem,
6) nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji,
7) nauczyciel dokonywał weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
8) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym - nauczyciel współpracował z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
9) nauczyciel udzielał wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,
10) zajęcia zostały udokumentowane w dzienniku elektronicznym na zasadach określonych w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
11) Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 1 punkcie 7 może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, usługi G Suite dla Szkół i Uczelni, telefonu.
2. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas zatwierdza dyrektor na wniosek nauczyciela, który widzi konieczność korekty treści zwartych w realizowanym programie nauczania.

§ 84ad. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w oddziałach klasowych, grupach lub indywidualnie, przy czym, liczba godzin zajęć prowadzonych indywidualnie nie może być wyższa niż liczba godzin na realizację, których wyraził organ prowadzących.

Rozdział X

Zasady szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami ucznia w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z powodu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 84bd. 1. Wychowawcy zobowiązani są zwrócić się do rodziców o pilne potwierdzenie aktualnych numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować w sytuacji koniecznej, tj. wobec stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka. W przypadku braku informacji zwrotnej od rodziców/opiekunów prawnych, wychowawca powinien telefonicznie skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu aktualizacji danych.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w szkole przez rodziców/prawnych opiekunów musi być zgłoszona wychowawcy przez wysłanie stosownej wiadomości przez dziennik elektroniczny, mailowo do sekretariatu szkoły na adres sekretariat@vilo.torun.pl lub na piśmie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do każdorazowego odbierania połączeń telefonicznych przychodzących ze szkoły (tel. szkoły 56 6231709, dyrektora szkoły 505 695 766, numer wychowawcy).
4. Rodzice są zobowiązani do systematycznego (co najmniej dwa razy dziennie) sprawdzania informacji na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym. W wyjątkowych sytuacjach może się zdarzyć, że ważna informacja będzie zamieszczona w późnych godzinach wieczornych, np. o 21.00.

Rozdział XI

Zasady korzystania z kont w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni przez nauczycieli i uczniów w VI Liceum Ogólnokształcącym im Zesłańców Sybiru w Toruniu w okresie zdalnego nauczania z powodu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 84cd. Postanowienia ogólne
1. Niniejszy statut określa:
1) zasady przyznania konta w usłudze GSuite dla Szkół i Uczelni,
2) zasady korzystania z konta w usłudze GSuite dla Szkół i Uczelni przez uczniów VILO w Toruniu,
3) uprawnienia dyrektora oraz szkolnego administratora dotyczące kont w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni,
4) postanowienia końcowe.
2. Usługa G Suite dla Szkół i Uczelni to zintegrowane rozwiązanie do komunikacji i współpracy, w ramach którego Google oferuje m. in. usługi poczty e-mail, kalendarza, czatu, dysku i inne, w tym edukacyjne Zajęcia działające w oparciu o chmurę obliczeniową.
3. Administratorem danych osobowych jest administrator konta powiązanego z domeną vilo.torun.pl
4. Użytkowanie przez uczniów konta w usługach G Suite dla Szkół i Uczelni wiąże się z akceptacją Warunków korzystania z usługi Googli oraz Polityki prywatności Google

§ 84dd. Zasady tworzenia i usuwania kont w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni
1. Konta uczniowskie w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni tworzone są według schematu: inazwisko@vilo.torun.pl (na przykład: jkowalski@vlo.torun.pl)

2. Konto w usłudze Google Suite tworzone jest dla każdego nauczyciela na czas zatrudnienia. Uczeń dostęp do konta w usłudze GSuite dla Szkół i Uczelni otrzymuje od klasy pierwszej do końca czasu edukacji w szkole.
3. Utworzenie oraz użytkowanie konta przez niepełnoletniego ucznia tworzone jest na podstawie zgody rodzica na przetwarzanie danych osobowych złożonej na potrzeby szkoły
4. Korzystanie z konta w usłudze GSuite dla Szkół i Uczelni wiąże się z akceptacją postanowień niniejszego regulaminu,
5. Konta utworzone w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni oraz powiązane z nimi dane (w tym dokumenty, materiały itp.) będą usuwane w następujących przypadkach:
1) w przypadku nauczyciela: ustanie stosunku pracy ze szkołą lub na pisemną prośbę nauczyciela,
2) w przypadku ucznia: po zakończeniu edukacji w szkole.
6. Osobę zarządzającą kontami uczniów, zwaną dalej szkolnym administratorem usługi GSuite dla Szkół i Uczelni, wyznacza dyrektor szkoły. Administrator przekazuje nauczycielom i uczniom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasła startowe.
7. Nauczyciele informatyki w klasach pierwszych są zobowiązani do zapoznania uczniów z niniejszym regulaminem.

§ 84ed. Zasady korzystania z usługi G Suite dla Szkół i Uczelni przez nauczycieli i uczniów

1. Konto w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni może być wykorzystywane przez nauczyciela i ucznia między innymi w celu realizacji wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego z informatyki i innych przedmiotów, w tym takich m. in. jak:

1) komunikacja za pomocą nowoczesnych narzędzi sieciowych,
2) realizacja projektów (klasowych, szkolnych lub międzyszkolnych) indywidualnych i grupowych.
3) zakładania kont i logowania w serwisach edukacyjnych,
4) korzystania z usług elektronicznych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych,
5) komunikacji z innymi uczniami i nauczycielami szkoły.

2. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego Statutu oraz zasadami netykiety, a w szczególności do:

1) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku),
2) nierozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji (spamu),
3) nieużywania konta usługi do nielegalnego udostępniania plików,
4) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta

3. Dostęp do konta możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej na stronach poszczególnych usług, np.: https://gmail.com
4. Przy pierwszym logowaniu do konta uczeń zobowiązany jest do zmiany hasła, a po zalogowaniu się do usługi Zajęcia (Classroom) wybrania roli "Uczeń".
5. Hasło musi być tajne i chronione, tj. znane tylko użytkownikowi. Musi spełniać następujące warunki:

1) składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać co najmniej 1 dużą literę, zawierać co najmniej 1 małą literę,
2) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %$#* itp.

6. W razie utraty możliwości logowania się do usług Google Suite należy bezzwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora

§ 84fd. Uprawnienia dyrektora oraz szkolnego administratora GSuite dla Szkół i Uczelni dotyczące kont

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa szkoły dyrektor i szkolny administrator zastrzegają sobie prawo kontroli i wglądu we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez nauczycieli i uczniów kont w usłudze GSuite dla Szkół i Uczelni.
2. Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności i ochrony danych.
3. Dyrektor ma również prawo do kontroli przestrzegania zasad korzystania z kont określonych w niniejszym Statucie.

§ 84gd. Postanowienia końcowe

Szkoła zastrzega sobie prawo do:

1. zmian postanowień niniejszego Statutu,
2. usuwania kont uczniów, którzy przestają być uczniami szkoły w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia zajęć edukacyjnych,
3. zablokowania kont uczniów w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z szeroko rozumianym interesem szkoły, w szczególności może to dotyczyć:

1) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym Statucie
2) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych szkoły,
3) naruszania ogólnie przyjętych zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

Dział VIII C Funkcjonowanie w szkole oddziałów przygotowawczych

84hd. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

84id. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

84jd. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

1. I-II,
2. III-IV,

84kd Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi 26 godzin tygodniowo,

84ld. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

84łd. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

84md. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar

godzin nauczania języka polskiego wynosi 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

84nd. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim i rosyjskim.

84od. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

84pd. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

84qd. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

84rd. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85. Wszystkie prawa i obowiązki ucznia nie ujęte w niniejszym Statucie, a wynikające z tradycji szkoły winny być przestrzegane na równi z Statutem.

§ 86. 1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły oraz sposoby prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Plan finansowy Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Szkoły.
3. W Szkole może być tworzony wydzielony rachunek dochodów własnych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
1) na wydzielonym rachunku dochodów własnych, o którym mowa w pkt. 3 mogą być gromadzone wpływy:
a) odpłatności za prowadzoną działalność w zakresie usług świadczonych na rzecz osób fizycznych i prawnych,
b) wynajmu powierzchni, sal, terenu i urządzeń w nieruchomościach oddanych jednostce w trwały zarząd,
c) opłat za wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych,
d) opłat za organizację wypoczynku w okresie wakacji letnich i zimowych, obozów, seminariów, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
e) z innej działalności, np. kwesty, sprzedaży surowców wtórnych,
f) odsetek zgromadzonych na rachunku bankowym,

g) wpłaty nadwyżek środków obrotowych ze zlikwidowanych rachunków środków specjalnych poszczególnych jednostek,
2) dochody własne mogą być przeznaczone na finansowanie:
a) wydatków związanych z uzyskaniem dochodów określonych w ust. 2,
b) podstawowej bieżącej działalności statutowej jednostki,
c) kosztów bieżących remontów oraz drobnych inwestycji,
d) wzbogacenia oferty edukacyjnej,
e) prowizji i opłat związanych z prowadzeniem rachunków bankowych, rachunków dochodów własnych,
4. W Szkole w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych tworzy się odrębny rachunek, na którym mogą być gromadzone wpływy pochodzące z:
1) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd bądź użytkowanie,
4) dochody pochodzące z opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej mogą być przeznaczone na sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z prowadzonym postępowaniem przetargowym,
5) dochody pochodzące ze spodków, zapisów i darowizn mogą zostać przeznaczone tylko na cele wyznaczone przez darczyńcę lub spadkodawcę,
11) dochody pochodzące z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie przeznacza się wyłącznie na odtworzenie tego mienia.
5. Podstawą gospodarowania rachunku dochodów własnych jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki sporządzony w układzie klasyfikacji budżetowej.
6. Dysponentem środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych jest kierownik jednostki budżetowej. Obsługę finansowo-księgową rachunku podstawowego, dochodów własnych, wydzielonego rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powierza się Toruńskiemu Centrum Usług Wspólnych.

§ 87. 1. Szkoła może posiadać imię, własny sztandar, godło i ceremoniał uroczystości szkolnych.
2. Uroczystościami Szkoły są m.in.:
1) inauguracja roku szkolnego,
2) Dzień Edukacji Narodowej,
3) Dzień Dziecka i Dzień Sportu,
4) zakończenie roku szkolnego,
5) święto szkoły, które obchodzone będzie 10 lutego w rocznicę pierwszej masowej wywózki Polaków na Syberię.

§ 88. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90. 1. Wszelkie zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna przedkładając je do zatwierdzenia Radzie Szkoły.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu. Przepisy ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Po uchwaleniu nowelizacji do statutu publikuje się tekst ujednolicony statutu.

§ 91. Do chwili powołania Rady Szkoły zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 92. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 93. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 94. Traci moc Statut (wraz aneksami) Zespołu Szkół nr 1 w Toruniu uchwalony 30 listopada 2017 roku.

Toruń, 24.11.2026 r.

Za zgodność z protokolarzem Rady Pedagogicznej

Zbigniew Matuszewicz
Dyrektor VI Liceum ogólnokształcącego im Zesłańców Sybiru w Toruniu