

STATUT
XXIX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w Poznaniu

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć XXIX Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu;
- 3) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców albo opiekunów prawnych ucznia;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych uczących w Szkole;
- 6) klasach mundurowych – klasach policyjnych, sportowo-obronnych, o profilu mundurowym.

§ 2.

1. XXIX Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu jest publiczną szkołą, kształcącą w 4-letnim cyklu kształcenia - szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
2. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) realizuje kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, w tym Oddziału Przygotowania Wojskowego, w 4-letnim cyklu kształcenia,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje podstawę programową,
 - 6) stosuje ustalone przez ministerstwo właściwe do spraw edukacji zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 7) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 8) wydaje świadectwa ukończenia poszczególnych klas oraz świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 9) organizuje i przeprowadza egzaminy maturalne.
3. Szkoła kształci uczniów w klasach:
 - 1) psychologiczno- pedagogicznej,
 - 2) policyjnej,
 - 3) sportowo-obronnej,
 - 4) Oddział Przygotowania Wojskowego (dalej OPW),
 - 5) terapeutycznej,
 - 6) oddział o profilu mundurowym (dalej OoPM).
4. Siedziba Szkoły mieści się w Poznaniu przy ul. Świerkowej 8.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu przy Placu Kolegiackim 17.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II.

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.,
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi,
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Zadania Szkoły:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) nabywanie przez uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 5) kształtowanie u uczniów postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 6) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
 - 7) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
 - 8) dbanie o wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego,
 - 9) nabywanie przez uczniów kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych,
 - 10) nabywanie przez uczniów umiejętności podejmowania ważnych decyzji,
 - 11) edukacja zdrowotna - kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów,
 - 12) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

§ 4.

Szkoła realizuje zadania określone w § 3 Statutu przez działalność nauczycieli, zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, wyrównawcze, współpracę z rodzicami, w szczególności według następujących zasad:

- 1) nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w Szkole;
- 2) uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania lub pogłębiać wiedzę w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) zapewnienie, w miarę możliwości, dobrego wyposażenia biblioteka szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 5) nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 6) nauczyciele powinni poświęcić dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 7) nauczyciele języków obcych powinni dostosować zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 8) nauczyciele powinni podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 9) nauczyciele powinni upowszechniać wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywować do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijać zainteresowanie ekologią;
- 10) nauczyciele powinni zapewnić uczniom udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 11) Szkoła wymaga od rodziców współpracy w zakresie wychowania ucznia, w szczególności poprzez regularne monitorowanie e-dziennika i uczestnictwo w spotkaniach z nauczycielami;
- 12) kontakt rodziców ze Szkołą zapewniany jest przez korespondencję w e-dzienniku, zebrania z rodzicami, dyżury nauczycieli oraz osobisty kontakt z wychowawcą;
- 13) Szkoła zapewnia opiekę psychologa lub pedagoga uczniom wymagającym takiej opieki ze względów rozwojowych lub losowych;
- 14) Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ III.
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 5.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji i innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową,
 - 11) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia niepełnoletniego,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w tym także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodzica ucznia niepełnoletniego,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty - zgłoszenie odbywa się poprzez arkusz „pomoc psychologiczno-pedagogiczna”,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów (pedagog, psycholog, doradca zawodowy) należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia nie rzadziej niż jeden raz w półroczu.
8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w Szkole.

§ 6.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych.
2. Bezpośrednią współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ze strony Szkoły prowadzi pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ IV.

Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

§ 7.

Organami Szkoły są:

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

§ 8.

1. Organy zobowiązane są do współdziałania ze sobą w dobrej wierze, mając na uwadze cele Szkoły oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i w ramach swoich kompetencji.
2. Komunikacja bieżąca między organami prowadzona jest:
 - 1) doraźnie, w bieżących sprawach – w formie spotkań w miarę potrzeb,
 - 2) poprzez uczestnictwo przedstawicieli innych organów w posiedzeniach organów kolegialnych,
 - 3) w formie pisemnej, przy czym korespondencję do danego organu doręcza się w Sekretariacie Szkoły.

3. Korespondencję w formie pisemnej Sekretariat Szkoły przekazuje odpowiednio:
 - 1) Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Przewodniczącemu Rady Rodziców,
 - 4) Przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego.
4. Spory pomiędzy organami Szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron oraz przez zespół mediacyjny.
5. W celu wspierania organów Szkoły w sytuacjach spornych Dyrektor Szkoły powołuje zespół mediacyjny.
6. Zadaniem zespołu mediacyjnego, o którym mowa w ust.5, jest mediacja pomiędzy stronami konfliktu oraz szukanie sposobów rozwiązywania spornych spraw i problemów.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia sporu po konsultacji z członkami zespołu mediacyjnego.

§ 9.

1. Organy kolegialne Szkoły podejmują decyzje w formie uchwały, na zasadach określonych w obowiązujących je regulaminach. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
2. Uchwały organów kolegialnych sprzeczne ze Statutem Szkoły lub przepisami prawa mogą być zawieszone lub uchylone przez organ prowadzący chyba, że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały organ prowadzący niezwłocznie powiadamia organ kolegialny Szkoły, który uchwałę podjął.

§ 10.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Dyrektor Szkoły

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
2. Organ prowadzący nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem Szkoły oraz dokonuje wobec niego pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.

§ 12.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;
 - 4) przeprowadza diagnozę na potrzeby Programu wychowawczo – profilaktycznego, o którym mowa w § 3 ust. 4 Statutu,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 14) jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 15) opracowuje roczne plany pracy Szkoły,
 - 16) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć w Szkole,
 - 17) zatwierdza, opracowany przez Radę Pedagogiczną i po uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - 18) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną;
 - 19) dba o wysoki poziom nauczania w Szkole;
 - 20) wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 21) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
 - 22) zatwierdza regulaminy organów kolegialnych Szkoły i ma prawo do uczestniczenia w zebraniach tych organów,
 - 23) opracowuje preliminarz finansowy i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 24) określa wynagrodzenie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem wynagradzania.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

§ 13.

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) sposób realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
- 2) sposób realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 3) organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych w Szkole,
- 4) całość dokumentacji Szkoły,
- 5) bezpieczeństwo oraz higienę nauki i pracy w Szkole,

- 6) zaopatrzenie Szkoły w pomoce naukowe i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków,
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 14.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami oraz reprezentowanie na zewnątrz,
 - b) kierowanie realizacją planu pracy dydaktyczno - wychowawczej Szkoły,
 - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej w zastępstwie Dyrektora Szkoły, w czasie jego nieobecności,
 - d) współpraca przy organizowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych w Szkole,
 - f) wydawanie decyzji, na wniosek nauczycieli, o dodatkowych zajęciach wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
 - g) przydzielanie nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, dodatkowych prac i zajęć związanych z działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły,
 - h) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, rodziców i nauczycieli wewnętrznych regulacji obowiązujących w Szkole,
 - i) organizowanie pracy i wyposażanie biblioteki we współpracy z Dyrektorem Szkoły,
 - 2) w zakresie organizacji działalności Szkoły: nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna

§ 15.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w Szkole wraz z Dyrektorem Szkoły jako jej przewodniczącym.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w siedzibie Szkoły lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć wzięcie udziału w głosowaniu w trakcie wideokonferencji.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 16.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) określanie kierunków działania dydaktyczno- wychowawczego Szkoły;
- 3) ustalanie szczegółowego programu nauczania i sposobu jego realizacji;
- 4) opracowanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w szczególności planu zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
- 8) opiniowanie programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 9) opiniowanie powołania i odwoływania osób na stanowiskach wicedyrektorów i innych kierowniczych w Szkole;
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 11) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 12) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 14) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 15) przygotowanie projektu zmian Statutu;
- 16) inne, przewidziane bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17.

Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły regulamin.

Rada Rodziców

§ 18.

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym społeczność rodziców uczniów.
2. Rodzice w każdej z klas wybierają spośród swego grona po jednym reprezentancie do Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły regulamin.

§ 19.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły w zakresie spraw opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) wyrażanie opinii i składanie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły;

- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 20.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji samorządu należy opiniowanie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ROZDZIAŁ V.

Organizacja pracy Szkoły

§ 21.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnokształcącego

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 28 do 32. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być inna.
3. Szkoła prowadzi oddziały o profilach: psychologiczno-pedagogicznym, sportowo – obronnym, policyjnym, OPW, terapeutycznym oraz OPM.
4. Uczniów klas mundurowych (sportowo-obronnej, policyjnej i OoPM) obowiązuje Regulamin klas mundurowych, zaś uczniów Oddziałów Przygotowania Wojskowego (OPW) Regulamin Oddziału Przygotowania Wojskowego, które stanowią odpowiednio: Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Statutu.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach.
6. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa, ze względu na ilość uczniów w oddziale zajęcia mogą być prowadzone w grupach (języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne).

§ 22.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych wraz z liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 23.

1. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia w Szkoły, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Microsoft Teams,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1 – 3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Nauczyciele, do przeprowadzania zajęć w kształceniu na odległość, wykorzystują następujące technologie informacyjno-komunikacyjne: Microsoft Teams.
5. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć w kształceniu na odległość drogą elektroniczną poprzez platformę Microsoft Teams.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Szkoła zapewnia następujące warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w kształceniu na odległość, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 24.

1. Obowiązują następujące zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) uczniom nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) uczniowie mają obowiązek logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) obowiązuje bezwzględny zakaz utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Uczeń będący ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga.
3. Pracownik Szkoły będący świadkiem cyberprzemocy zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do zakończenia przemocy i ukarania sprawcy.
4. Obowiązują następujące zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nauczycielom nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) nauczyciele mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) po każdym zajęciach nauczyciel ma obowiązek wylogować się z e-dziennika oraz wszystkich innych narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć,
 - 5) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Przed udostępnieniem materiałów uczniom nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
8. Obecność uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzana jest poprzez:
 - 1) ustne powiadomienie o obecności podczas odczytywania przez nauczyciela listy obecności,
 - 2) pobranie przez nauczyciela listy osób uczestniczących w spotkaniu z platformy Teams.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie realizuje się zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole uzupełniają się po zakończeniu tego okresu.
12. Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, co polega na poleganiu na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych,

którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki,

- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa, co polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 25.

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania posiłków w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu: bufecie szkolnym.

§ 27.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoły posiada pomieszczenia tworzące bazę szkolną umożliwiającą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego.
2. W skład bazy szkolnej wchodzi:
 - 1) sale lekcyjne - klasopracownie,
 - 2) pracownie specjalistyczne:
 - 3) informatyczne,
 - 4) techniczne,
 - 5) zespół pomieszczeń sportowo - rekreacyjnych,
 - 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnia,
 - 7) biblioteka,
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego,
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 10) pokoje nauczycielskie,
 - 11) inne pomieszczenia na terenie Szkoły, służące celom administracyjnym i gospodarczym.

§ 28.

1. Do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich służy biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna powinna:
 - 1) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

- 2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyki czytania,
- 3) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć czytelniczo – informacyjnych,
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć pozalekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację i czas pracy biblioteki określa regulamin.

§ 29.

1. Szkoła, w miarę możliwości finansowych, zapewnia uczniom opiekę pielęgniarzką i bezpłatną opiekę stomatologiczną.
2. Godziny świadczenia opieki stomatologicznej oraz ich miejsce, a także godziny opieki pielęgniarzkiej na terenie Szkoły podane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń i na drzwiach gabinetu.
3. Gabinet pielęgniarki jest dostępny dla uczniów uczących się w Szkole.

Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

§ 30.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia.

§ 31.

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
 - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia,
 - 3) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom,
 - 4) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły,
 - 5) w czasie zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela a w czasie przerw międzylekcyjnych pozostają pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżur,
 - 6) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyścia do Szkoły i opuszczenia Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach,
 - 7) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora Szkoły, a w razie

- potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić/odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły);
- 8) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.
 2. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
 - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 3. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
 - 1) opracowanie regulaminu pracowni/sali, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
 - 2) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
 - 3) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu.
 4. W Szkole stosuje się określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.
 5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
 - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych,
 - 3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły,
 - 4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych,
 - 5) realizację przez nauczycieli zadań określonych w Statucie,
 - 6) opracowanie planu lekcji, który:
 - a) uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) uwzględnia różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) daje możliwość łączenia w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 32.

1. Budynek szkolny wraz z przylegającym do niego placem szkolnym i terenem wokół wejść jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Rejestrator obrazu znajduje się w pomieszczeniu technicznym, zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dostęp do zarejestrowanych obrazów posiada Dyrektor Szkoły.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminowania takich zagrożeń jak: przemoc i agresja, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych,
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia, udowodnienia zachowań naruszających postanowienia Statutu i inne wewnętrzne regulacje w Szkole, ustaleniu sprawców zachowań negatywnych,
 - 3) zapisy z systemu monitoringu wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem, Statutem i innymi wewnętrznymi regulacjami w Szkole oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań na terenie Szkoły.

§ 33.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty będące prywatną własnością uczniów, pozostawione przez nich na terenie Szkoły bez dozoru.

ROZDZIAŁ VI.

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników administracyjnych

§ 34.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa pracy, Karty Nauczyciela, Statut oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Szkole.
2. Nauczyciele w szczególności mają prawo:
 - 1) decydować w sprawie wyboru programu nauczania, metod, podręczników i środków dydaktycznych do nauczania swojego przedmiotu,
 - 2) egzekwować od uczniów spełnianie sformułowanych przez siebie wymagań,
 - 3) decydować o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej uczniów, których uczą,
 - 4) współdecydować o ocenie zachowania uczniów, których uczą,
 - 5) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar wobec uczniów,
 - 6) do awansu zawodowego,
 - 7) do oceny pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie swojego przedmiotu i przydzielonych zadań,
 - 3) przestrzeganie rocznego planu pracy Szkoły,
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej,
 - 5) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych dla nauczycieli w Szkole i poza nią,
 - 6) dbałość o rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - 7) stosowanie się do opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 8) udział w pracach zespołów opracowujących IPET i WOPFU dla uczniów z orzeczeniem,
 - 9) bezstronne i sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów,
 - 10) uczestnictwo w realizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych,
 - 11) prowadzenie prawidłowo dokumentacji,
 - 12) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z przydziałem Dyrektora Szkoły;
 - 13) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą.

5. Nauczyciele mają obowiązek udzielać odpowiedzi na kierowaną do nich korespondencję przez rodziców i uczniów w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia udostępnienia ich w e-dzienniku lub doręczenie w formie pisemnej.
6. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 35.

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) poznaje środowiska domowe uczniów i ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą,
 - 3) ustala wspólnie z uczniami i rodzicami w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach w godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabszym oraz pracy z uczniami uzdolnionymi,
 - 6) uzgadnia i koordynuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie działania wychowawcze wobec ogółu uczniów tak, aby były spójne oraz uwzględniały potrzeby, cechy i możliwości rozwojowe poszczególnych uczniów,
 - 7) współpracuje z wicedyrektorem, a także pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności poszczególnych uczniów,
 - 8) wspiera uczniów psychicznie i pomaga im w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych,
 - 9) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych,
 - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 11) włącza rodziców w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży sprawy życia klasy i Szkoły.
3. Do szczegółowych zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) przygotowanie arkusza sprawozdawczego na klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 2) ustalanie ocen zachowania uczniów,
 - 3) wnioskowanie o skreślenie z listy uczniów,
 - 4) analizowanie wyników nauczania i zachowania,
 - 5) wnioskowanie o udzielenie uczniom nagród i kar,
 - 6) opiniowanie podań uczniów o pomoc materialną,
 - 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie e-dziennika, arkuszy ocen, protokołów egzaminacyjnych,
 - 8) bieżąca kontrola nad dokumentacją przebiegu zajęć, w tym informowanie nauczycieli uczących w oddziale o stanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez nich zajęciami,
 - 9) wypisywanie świadectw szkolnych,

- 10) informowanie rodziców w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży o wynikach nauczania i zachowania uczniów,
 - 11) rozliczanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych,
 - 12) przygotowywanie, do 10 dnia następnego miesiąca, miesięcznego podsumowywania frekwencji uczniów.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 36.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 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 we współpracy z zespołem wychowawczym 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 uczniów, zapobieganie zaburzeniom ich zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy dla uczniów w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 6) inicjowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich w rozwiązywaniu problemów dotyczących procesu wychowawczego i dydaktycznego,
 - 8) prowadzenie zajęć wskazanych przez Dyrektora Szkoły w ramach Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 9) prowadzenie zgodnej z przepisami prawa i właściwej dla Zespołu dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy własnej,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 37.

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania, w tym stała współpraca z wychowawcami, psychologiem/pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz różnych projektów i programów edukacyjnych,
 - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 4) realizacja podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza odbywa się między innymi:
 - a) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - b) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - c) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - d) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - e) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne)
2. Uczniom nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) stwarza bezpieczne warunki pracy w bibliotece,
 - 2) oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
 - 3) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
 - 4) organizuje dla uczniów imprezy kulturalne.
3. Ponadto do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) ewidencji zbiorów,
 - b) statystyk czytelniczych,
 - c) warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy własnej zgodnej z wymogami, określonymi przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) rozwijanie księgozbioru biblioteki poprzez zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzeb uczniów i nauczycieli w zakresie pozyskiwania nowych książek;

- 4) przygotowania pomocy dydaktycznych na pisemny egzamin maturalny z języka polskiego.

§ 38.

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

§ 39.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu oraz utrzymanie pomieszczeń Szkoły i jej otoczenia w ładzie i czystości.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi Szkoły określone są przepisach prawa pracy oraz w wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w Szkole.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach ich obowiązków i odpowiedzialności.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom i rodzicom w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży postawy kultury osobistej i taktu. W szczególności niedopuszczalne jest uwłaczanie godności osobistej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły zachowań uczniów, które naruszają Statut, inne wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w Szkole oraz zasady kultury osobistej i szacunku dla każdego członka społeczności szkolnej.
6. Pracownicy administracyjni są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 40.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych,

- 2) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie umów najmu i umów cywilnoprawnych,
 - 6) prowadzenie rejestru umów najmu i umów cywilnoprawnych,
 - 7) zabezpieczenie prawidłowej windykacji należności oraz nadzór nad prawidłową i terminową spłatą zobowiązań,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) opracowywanie zestawień na potrzeby analiz ekonomicznych,
 - 10) sporządzanie bilansów rocznych, sprawozdań miesięcznych i kwartalnych oraz sprawozdawczości GUS,
 - 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - 12) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 13) uczestniczenie w kursach i szkoleniach z rachunkowości.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwe i zgodne z przepisami użycie pieczętek,
 - 2) prawidłowe planowanie środków budżetowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo :
- 1) żądać od pracowników Szkoły udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniać do wglądu dokumenty i wyliczenia będące źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników Szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów sprawozdawczości finansowej.

§ 41.

1. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) powiadamianie Dyrektora Szkoły o wszystkich ważniejszych wydarzeniach zaplanowanych i niezaplanowanych mających miejsce w Szkole,
 - 2) wykonywanie wszystkich obowiązków administracyjnych przewidzianych przez odpowiednie przepisy w zakresie spraw gospodarczych,
 - 3) współpraca z głównym księgowym, służbą bhp i specjalistą d/s kadr,
 - 4) opracowanie planów, organizowanie i bezpośrednie nadzorowanie:
 - a) prac remontowo-naprawczych i konserwacyjnych budynków szkolnych, pomieszczeń i urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych (dot. prac inwestycyjnych, bieżących i awaryjnych),
 - b) zakupów sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, materiałów kancelaryjnych, druków i innych artykułów zabezpieczających sprawne funkcjonowanie i dostateczne wyposażenie Szkoły,

- c) zakupów związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą, środków ochrony osobistej, środki czystości itp.,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad budynkami i majątkiem Szkoły poprzez:
 - a) organizowanie i kontrolowanie nadzoru sprawowanego przez portierów i dozorców,
 - b) organizowanie przeglądów budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) kontrolowanie zgodności sposobu wykorzystywania wynajętych pomieszczeń Zespołu z celami deklarowanymi przez najemców,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawnym działaniem:
 - a) urządzeń zaopatrujących budynki w energię ciepłą i energetyczną, wodę i gaz,
 - b) urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
 - c) centrali telefonicznej, radiowęzła, kserokopiarek, komputerów, faxu itp.,
- 7) przeprowadzanie negocjacji w sprawie treści zawieranych umów, przedkładanie ich Dyrektorowi Szkoły i głównemu księgowemu,
- 8) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 9) zabezpieczenie:
 - a) urządzeń wodociągowych i zapasu piasku, soli na okres zimowy,
 - b) prawidłowego stanu technicznego dróg dojazdowych, bram i parkanów,
 - c) terminowego wywozu nieczystości,
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przy udzielaniu przez Szkołę zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 11) przygotowywanie dokumentacji postępowania zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Szkole, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 12) dbałość o prawidłowy stan porządkowy, estetyczny, higieniczny, sanitarny, bhp. i przeciwpożarowy w budynkach i otoczeniu Szkoły,
- 13) administrowanie częścią mieszkalną budynku Szkoły, w szczególności dopilnowanie terminowego regulowania opłat czynszowych przez lokatorów,
- 14) nadzorowanie działalności bufetu w Szkole,
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego działania szatni (przydział szafek odzieżowych dla młodzieży),
- 16) nadzorowanie i kierowanie pracą pracowników obsługi Szkoły:
 - a) kontrolowanie efektywności pracy, dyscyplinowanie pracowników obsługi administracyjnej,
 - b) ustalanie ewentualnych zmian w dyżurach portierni,
 - c) przydział szafek dla nauczycieli w pokoju nauczycielskim,
 - d) prowadzenie kart ewidencji odpadów, przygotowywanie zbiorczych zestawień o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów,
 - e) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pomieszczeń,
 - f) nadzorowanie pracy osób skazanych – skierowanych do pracy przez sąd i prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji:
 - decyzji kuratorów zawodowych,
 - oświadczeń skazanych,
 - g) opracowanie harmonogramu pracy skazanych,
 - h) prowadzenie zbiorczej ewidencji pracy skazanych (kwartalnej i rocznej),
 - i) prowadzenie rejestru skazanych,
- 17) współpraca z kuratorami zawodowymi,
- 18) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 2. Kierownik administracyjny odpowiada za:
 - 1) prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczenie budynku i majątku Szkoły,
 - 2) właściwy ciągły nadzór i kontrolę nad budynkami,

- 3) sprawność urządzeń zaopatrujących obiekty Szkoły w energię, wodę i gaz,
- 4) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
- 5) sprawność centrali telefonicznej, radiowęzła i innych urządzeń niezbędnych do właściwego funkcjonowania Szkoły,
- 6) terminowe dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenie pracowników w środki czystości, odzież roboczą i inne artykuły zgodnie z przepisami,
- 7) porządek, stan sanitarno-higieniczny, bhp i p.poż. w budynkach i otoczeniu Szkoły,
- 8) kierowanie, kontrolę pracy i dyscyplinę pracy pracowników obsługi administracyjnej Szkoły,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej wynikającej z zakresu obowiązków i regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 42.

Do obowiązków pracowników sekretariatu Szkoły należy:

- 1) obsługa sekretariatu Szkoły;
- 2) prowadzenie archiwum Szkoły;
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 4) prowadzenie rachunkowości dotyczącej kasy szkolnej.

ROZDZIAŁ VII. Prawa i obowiązki uczniów

§ 43.

Uczniom przysługują prawa i obowiązki wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, a także wynikające z innych, bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 44.

Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i opieki wychowawczej, odpowiedniego do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnienia warunków niezbędnych do rozwoju, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) wsparcia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 6) dostępu do wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) dostępu do wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowania postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 8) dostosowywania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 9) kształtowania postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) przygotowywania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

- 11) warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 12) dostępu do wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 13) nabywania umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 14) poszanowania godności własnej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 15) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 17) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 18) uczestnictwa w wolontariacie;
- 19) zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny;
- 20) zapoznania się z programem nauczania i innymi wewnętrznymi regulacjami, obowiązującymi w Szkole;
- 21) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 22) odwołania się od ustalonych niezgodnie z przepisami prawa ocen;
- 23) ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej;
- 24) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 25) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki; w ramach określonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem i innymi wewnętrznymi regulacjami prawnymi, obowiązującymi w Szkole.

§ 45.

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Szkoły;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i innych wewnętrznych regulacjach prawnych, obowiązujących w Szkole;
- 3) godnie reprezentować Szkołę;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły,
- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury osobistej;
- 6) chronić własne życie i zdrowie oraz dbać o życie i zdrowie innych;
- 7) dbać o ład, porządek i majątek Szkoły;
- 8) natychmiast zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi dyżurnemu lub dyrekcji Szkoły zauważoną szkodę;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu i napojów energetycznych oraz używania substancji psychoaktywnych;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetykę ubioru, nosić strój nie naruszający zasad współżycia społecznego oraz nie zawierający treści niezgodnych z prawem, a podczas uroczystości szkolnych strój wizytowy: biała bluzka/koszula i ciemne: spódnica lub spodnie;
- 11) stosować się do postanowień dotyczących zwolnień i usprawiedliwień nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły za wyjątkiem przypadków przewidzianych w Statucie,

- 13) przestrzegać odpowiednio: Regulaminu klas mundurowych i Regulaminu Oddziału Przygotowania Wojskowego w przypadku uczniów klas o profilach policyjnym, sportowo-obronnym, OoPM i OPW.

§ 46.

1. Usprawiedliwienia nieobecności w Szkole ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic, w e-dzienniku, w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
2. Uczeń pełnoletni sam dokonuje usprawiedliwienia swojej nieobecności, w e-dzienniku, w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
3. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z części zajęć w danym dniu przez rodzica za pośrednictwem e-dziennika, przy czym jednocześnie rodzic ma obowiązek zawiadomić wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Uczeń pełnoletni może zwolnić się z części zajęć w danym dniu pośrednictwem e-dziennika, przed wyjściem z budynku Szkoły informując wychowawcę klasy zawiadamiając jednocześnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 47.

1. Wszelkie relacje międzyludzkie między uczniami, rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich i nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły winny być oparte na wzajemnym szacunku i poszanowaniu godności osobistej. Niedozwolone są jakiekolwiek formy przemocy, w tym:
 - 1) przemoc psychiczna, np. straszenie, zastraszanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, poniżanie, przymuszanie, wymuszanie, nadużywanie pozycji zależności,
 - 2) przemoc fizyczna, np. bicie, kopanie, szturchanie, zabieranie i niszczenie mienia prywatnego, plucie, rzucanie przedmiotami, popychanie, oblewanie, smarowanie,
 - 3) przemoc seksualna, np. dotykanie miejsc intymnych, składanie propozycji wykraczających poza przyjęte w danej relacji normy zachowań, czynienie uwag nieakceptowanych przez adresata.
2. Uczeń, wobec którego doszło do przemocy, winien zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi bądź Dyrektorowi Szkoły.
3. Osoba, której uczeń zgłosi zjawisko przemocy ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji i postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
4. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Uczniów obowiązuje zakaz:
 - 1) biegania po korytarzach i klatkach schodowych, zbiegania po schodach,
 - 2) zjeżdżania po poręczach schodów,
 - 3) bójek, popychania kolegów i żartów mogących zagrażać zdrowiu,
 - 4) spożywania gorących posiłków i napoi poza bufetem,
 - 5) dotykania lub naprawiania uszkodzonych instalacji i urządzeń elektrycznych,
 - 6) używania sprzętu gaśniczego do innych celów niż przeznaczony,
 - 7) wychodzenia poza teren Szkoły przed zakończeniem zajęć zgodnie z planem, (przez teren Szkoły rozumie się budynki szkolne, boisko szkolne, place wokół Szkoły, parkingi),
 - 8) opuszczania w czasie lekcji sali lekcyjnej bez wiedzy nauczyciela,
 - 9) siadania na parapetach okiennych, otwierania okien bez pozwolenia nauczyciela lub pracownika Szkoły,
 - 10) niszczenia zieleni i zaśmiecania terenu Szkoły poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - 11) przebywania w Szkole w obuwiu zagrażającym zdrowiu lub bezpieczeństwu (np. obuwie na wysokim obcasie),
 - 12) używania otwartego ognia i ostrych narzędzi,
 - 13) przynoszenia do Szkoły narzędzi i rzeczy niebezpiecznych lub zakazanych prawem,
 - 14) gry w piłkę poza miejscami do tego wyznaczonymi.

5. W ramach obowiązku przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa uczniowie powinni:
 - 1) zgłaszać nauczycielom każde zauważone uszkodzenie sprzętu szkolnego, zwłaszcza instalacji elektrycznej, gazowej i wodno-kanalizacyjnej,
 - 2) zgłaszać nieszczęśliwe wypadki, którym uległ sam lub inny uczeń do nauczyciela prowadzącego zajęcia, pełniącego dyżur, wychowawcy klasy lub dyrekcji Szkoły,
 - 3) umożliwić podczas przerw przejście na korytarzach i klatkach schodowych,
 - 4) ustawić się po dzwonku oznajmającym początek lekcji przed salą lekcyjną,
 - 5) zgłaszać dyrekcji Szkoły nieobecność nauczyciela po 5 minutach od dzwonka oznajmającego rozpoczęcie zajęć,
 - 6) parkować samochody poza terenem Szkoły,
 - 7) przechowywać płaszcze i kurtki w wyznaczonych szatni lub szafkach.

§ 48.

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, zwanych dalej innymi urządzeniami elektronicznymi, podczas pobytu na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły, o ile Statut nie stanowi inaczej.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonu komórkowego czy innego urządzenia elektronicznego pozostawionego bez dozoru.
3. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
4. Uczniowie są zobowiązani do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć, wskazanych w ust.1. Przez cały czas zajęć telefon winien pozostawać schowany, niewidoczny dla ucznia i innych osób.
5. Zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sytuacjach opisanych w ust.1 obowiązuje także w toaletach i przebieralniach, także podczas przerw.
6. Zabronione jest publikowanie jakichkolwiek nagrań dokonanych na terenie Szkoły telefonem lub za pomocą innych urządzeń elektronicznych.
7. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, komunikator, itp.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed zajęciami, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu komórkowego i ustalić sposób odebrania połączenia lub wiadomości.
8. Podczas pobytu ucznia w Szkole, w sytuacjach opisanych w ust.1, kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę i sekretariat Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w sytuacjach opisanych w ust.1.
10. Dopuszczalne jest skorzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły, lub mienia tych osób, lub mienia Szkoły.

§ 49.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) skargę składa się w Sekretariacie Szkoły;
- 3) skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 4) skarga musi być podpisana – anonimy będą pozostawiane bez wyjaśnienia;
- 5) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w terminie 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły;
- 6) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 7) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 8) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, za pośrednictwem wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń, poprzez e-dziennik.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady nagradzania i karania uczniów, skreślenie z listy uczniów

§ 50.

1. Uczeń za rzetelną naukę, wzorową postawę, aktywną pracę lub wybitne osiągnięcia może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) nagrodę Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagrodę Rady Pedagogicznej.
2. Pochwała wychowawcy klasy udzielana jest na forum klasy w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego. Uczeń może ją otrzymać za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) bardzo dobrą frekwencję,
 - 3) aktywną pracę w zespole klasowym lub na zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) pomoc koleżeńską lub wyróżniającą postawę.
3. Pochwałę włącza się do akt osobowych ucznia i odnotowuje w e-dzienniku.
4. Nagroda Dyrektora Szkoły przyznawana jest w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego za:
 - 1) uzyskanie w roku szkolnym średniej ocen równej co najmniej 4,5, w tym co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania – na wniosek wychowawcy klasy,
 - 2) wzorową postawę i aktywną pracę w zespole klasowym,
 - 3) czołowe lokaty w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych – na wniosek organizatora lub wychowawcy klasy,
 - 4) aktywną pracę w organizacjach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych – na wniosek opiekuna,
 - 5) szczególne osiągnięcia, dzielność i odwagę – na wniosek instytucji i organizacji pozaszkolnych.
5. Nagroda Dyrektora Szkoły może być przyznana w postaci książki, dyplomu lub innej nagrody rzeczowej.
6. Informację o przyznaniu nagrody Dyrektora Szkoły włącza się do akt osobowych ucznia, odnotowuje w e-dzienniku, a także podaje do wiadomości społeczności szkolnej.

7. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nagrodzie,
 - 2) wniosek składa się w sekretariacie Szkoły;
 - 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
 - 4) Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony i uzasadniony wniosek;
 - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich,
 - 6) rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
 - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia, obowiązkiem Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie,
 - 8) powiadomienia rodziców, o którym mowa w pkt. 7 powyżej dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, za pośrednictwem e-dziennika.

§ 51.

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz wewnętrznych regulacjach organizacji Szkoły uczeń może zostać ukarany według następujących zasad:
 - 1) kara powinna przyczynić się do osiągnięcia zamierzonego celu wychowawczego,
 - 2) w stosowaniu kar obowiązuje zasada stopniowania, chyba, że nastąpiło przewinienie o dużym stopniu szkodliwości, przy czym okres, w którym bierze się pod uwagę kary poprzednio otrzymane przez ucznia na potrzeby stopniowania, to półrocze danego roku szkolnego,
 - 3) w przypadku szczególnie poważnych wykroczeń przeciw Statutowi Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niestosowaniu gradacji kar.
2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 52.

1. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - 2) naganę wychowawcy klasy z wpisem do dokumentów szkolnych i powiadomieniem rodziców ucznia,
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły z wpisem do dokumentów szkolnych i powiadomieniem rodziców ucznia,
 - 4) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; o planowanym skreśleniu ucznia niepełnoletniego wychowawca powinien powiadomić

pisemnie jego rodziców 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej, na którym przedstawi swój wniosek,

- 5) dodatkowo uczniowie klas mundurowych i OPW mogą zostać ukarani:
 - a) zdegradowaniem,
 - b) nieotrzymaniem stosownego certyfikatu.
2. W szczególnych przypadkach (zwłaszcza przy pierwszych wykroczeniach popełnionych przez ucznia o dobrej opinii) wymierzenie kary może zostać zawieszone na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie od Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub określonego nauczyciela.
3. Dodatkowo, w przypadku ujawnienia przestępstwa, a w szczególności: rozboju, kradzieży, znieważenia, napadu, pobicie, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu lub posiadania narkotyków, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do powiadomienia Policji. Poniesione przez ucznia konsekwencje prawne są niezależne od kary nałożonej zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Z wnioskiem o wymierzenie kary mogą wystąpić przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły.
5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się u osoby albo organu uprawnionego do wymierzenia kary. Decyzja o zastosowaniu kary musi być zgodna z zasadami określonymi w Statucie.
6. Decyzję o wymierzeniu kary wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.
7. Ukaranie ucznia karą, o której mowa w ust. 1 pkt 2, skutkuje automatycznie obniżeniem oceny zachowania ucznia w danym semestrze o jedną ocenę z oceny ustalonej zgodnie z zasadami opisanymi Statucie.
8. Ukaranie ucznia karą, o której mowa w ust. 1 pkt 3, skutkuje automatycznie oceną naganną zachowania w danym semestrze.
9. W przypadku ukarania karą, o której mowa w ust. 1 uczniowi i jego rodzicom w przypadku ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły od zastosowanej kary, złożone w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio: ucznia albo jego rodziców.
10. Odwołanie o którym mowa w ust. 9, rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania przez Dyrektora Szkoły. Odwołanie rozpatrywane jest przez komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) wychowawca,
 - 5) po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) poważnego naruszenia godności osobistej innych osób (np. przez poniżenie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego),
 - 2) lekceważenia zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenia dla życia i zdrowia innych ludzi,
 - 3) kradzieży,
 - 4) innego poważnego wykroczenia przeciwko Statutowi (np. demoralizowanie innych uczniów) lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach),
 - 5) w przypadku uchylania się od udziału w zajęciach i lekceważącego stosunku do nauki, powtarzających się mimo uprzedniego stosowania przez Szkoły odpowiednich środków wychowawczych,
 - 6) nadmiernej ilości nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych (200 godzin lekcyjnych);
 - 7) spożywania alkoholu, napojów energetycznych, zażywania innych środków odurzających i palenia papierosów, w tym e-papierosów w trakcie zajęć dydaktycznych,
 - 8) spożywania alkoholu, napojów energetycznych, zażywania innych środków odurzających i palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie Szkoły i w jej otoczeniu,
 - 9) przebywania na terenie obiektów Szkoły w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
 - 10) rozprowadzania środków odurzających bądź alkoholu,

- 11) dewastacji mienia,
 - 12) znęcania się fizycznego i psychicznego nad uczniami młodszymi w ramach tzw. „fali”,
 - 13) zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom,
 - 14) braku poprawy zachowania, mimo nagany Dyrektora Szkoły,
 - 15) w przypadku ponownego powtarzania klasy, jeśli brak promocji spowodowany był nieklasyfikowaniem ucznia,
 - 16) stanu zdrowia uniemożliwiającego uczniowi kontynuowanie nauki w klasie mundurowej lub OPM.
12. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust. 11, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 13. Od decyzji, o której mowa w ust. 12, uczeń albo jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 14. Dopuszczalne jest również zawarcie planu naprawczego pomiędzy uczniem oraz rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego a Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, zawierającego zobowiązania stron i konsekwencje ich niedotrzymania, w oparciu o postanowienia Statutu.
 15. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela posługiwania się przez ucznia Szkoły niebezpiecznym narzędziem lub innym przedmiotem, którego posiadanie jest niezgodne ze Statutem, zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu jego lub innych uczniów lub dezorganizuje przebieg lekcji, nauczyciel ma prawo zatrzymać ten przedmiot i oddać rodzicom tego ucznia. Skonfiskowany przedmiot nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy, który zobowiązuje rodziców ucznia do natychmiastowego stawiennictwa w Szkole. Do czasu przybycia rodziców wychowawca przechowuje przedmiot w sejfie szkolnym.
 16. Osoba, która dostrzegła (lub której zgłoszono) fakt przemocy ma obowiązek podjęcia interwencji i udzielenia pierwszej pomocy.
 17. W przypadku naruszenia przez ucznia Statutu w postaci zażywania substancji psychoaktywnych, agresji zagrażającej zdrowiu, życiu lub godności osobistej i niszczeniu mienia, osoby podejmujące interwencję zobowiązane są do przestrzegania procedur postępowania zawartych w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym. W przypadku dostrzeżenia ww. faktów przez ucznia interwencja polega na zgłoszeniu go nauczycielowi znajdującemu się najbliższym miejscu zdarzenia.
 18. Za szkody w mieniu Szkoły wyrządzone przez ucznia z jego winy odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice albo pełnoletni uczeń na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ IX.

Współpraca Szkoły z rodzicami

§ 53.

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem;
- 2) zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) zapoznania się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz o trudnościach szkolnych i ich przyczynach;
- 5) zgłaszania inicjatyw, które wspierają program edukacyjno-wychowawczy Szkoły i służą jej rozwojowi;
- 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły.

§ 54.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracowania ze Szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swojego dziecka;
- 2) brania udziału w zebraniach klasowych zwoływanych przez wychowawcę dziecka;
- 3) regularnej kontroli osiągnięć dziecka, w szczególności poprzez systematyczne sprawdzanie informacji w e-dzienniku;
- 4) wyposażenia ucznia w wymagane do zajęć szkolnych materiały i strój;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych rodziców i uczniów;
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, Umowie o naukę i innych wewnętrznych regulacjach;
- 7) przestrzegania dobrych obyczajów i stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości oraz przeciwstawiania się stosowaniu przemocy i wulgarności;
- 8) współdziałania ze społecznością Szkoły w realizacji misji, celów i zadań stojących przed Szkołą, współtworzenia jej autorytetu i tradycji.

ROZDZIAŁ IX.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 55.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie szkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Celem oceniania jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o jego poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach i trudnościach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) udzielenie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 56.

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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej w Szkole skali;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 57.

1. Na początku każdego roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez niego obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zgodnie z ustalonym przez zespół przedmiotowy przedmiotowym systemem oceniania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) sposobach dostosowania wymagań edukacyjnych,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Informacje te winny być spisane w postaci notatki (dokumentu szkolnego) dla ewentualnego umożliwienia wglądu w razie potrzeby przez ucznia, jego rodzica, Dyrektora Szkoły lub pracownika nadzoru pedagogicznego.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz jego rodziców o ocenianiu wewnątrzszkolnym oraz o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 58.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na ich wniosek w formie oryginału (podczas zebrań, konsultacji). Uczeń lub rodzic mają prawo do sporządzenia zdjęcia okazanej pracy.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą, klasyfikacyjną, śródroczną bądź roczną ustnie, na wniosek ucznia lub rodzica niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku.
5. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o pisemne uzasadnienie oceny ustalonej przez nauczyciela.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor Szkoły udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 59.

1. Bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę zakresu wiedzy i umiejętności opanowanych przez ucznia ustala się wg 6-stopniowej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się + i –.
3. Skala oceniania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek (ilość punktów w %):
 - 1) ocena niedostateczna 0% - 39%,
 - 2) ocena dopuszczająca 40% - 52%,
 - 3) ocena dostateczna 53% - 74%,
 - 4) ocena dobra 75% - 89%,
 - 5) ocena bardzo dobra 90% - 99%,
 - 6) ocena celująca 100%.
4. Oceny śródroczne i roczne odzwierciedlają poziom i postęp ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Uczniowie nieobecni (nieobecność usprawiedliwiona) w Szkole powyżej 5 dni bez przerwy (nie wliczając dni wolnych od zajęć), mają obowiązek uzupełnić materiał w terminie do 3 dni od dnia powrotu do Szkoły. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole w trakcie pisania prac pisemnych (tzn. prac klasowych, sprawdzianów, testów, zapowiedzianych kartkówek), termin ich napisania określony zostaje bezpośrednio po powrocie do Szkoły:
 - 1) przy nieobecności usprawiedliwionej, trwającej dłużej niż 5 dni - w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym jednak niż 14 dni, przy czym jeżeli uczeń nie napisze pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem z powodu kolejnej nieobecności, zobowiązany jest do jej napisania na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, po powrocie do Szkoły,
 - 2) przy nieobecności usprawiedliwionej trwającej krócej niż 5 dni bądź niespowodowanej chorobą albo przyczyną losową oraz przy nieobecności nieusprawiedliwionej – na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, po powrocie do Szkoły.
7. Uczeń ma prawo jeden raz poprawiać każdą ocenę bieżącą w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty otrzymania ocenionej pracy. Jeżeli ocena uzyskana przez ucznia przy poprawie jest wyższa od poprzedniej, nauczyciel wpisuje ją do e-dziennika, w osobnej rubryce lub korzysta z zakładki „poprawiona ocena”. W przypadku

nieuzyskania oceny wyższej z poprawy pomimo ponownego napisania pracy przez ucznia zamiast tej oceny do e-dziennika nauczyciel wpisuje literę P.

8. Uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w każdym semestrze:
 - 1) dwa razy przy wymiarze danych zajęć edukacyjnych co najmniej 3 godziny tygodniowo,
 - 2) jeden raz - przy wymiarze zajęć edukacyjnych poniżej 3 godzin tygodniowo.
9. Fakt nieprzygotowania uczeń zobowiązany jest zgłosić przed zajęciami. Zgłoszone nieprzygotowanie nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku jako NP; zgłoszenie NP nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnokrajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 60.

1. Uczeń jest zobowiązany do samodzielnego wykonywania prac pisemnych, zadań, sprawdzianów, kartkówek oraz innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, chyba że nauczyciel wyraźnie dopuści korzystanie z określonych materiałów, narzędzi lub pomocy.
2. Za niesamodzielną pracę uznaje się w szczególności:
 - 1) korzystanie podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności z niedozwolonych materiałów, urządzeń lub źródeł informacji;
 - 2) przepisywanie lub kopiowanie pracy innego ucznia;
 - 3) udostępnianie własnej pracy innemu uczniowi w celu jej wykorzystania jako pracy samodzielnej;
 - 4) przedstawienie jako własnej pracy wykonanej w całości lub w części przez inną osobę;
 - 5) przedstawienie jako własnej pracy treści skopiowanych z innych źródeł bez wskazania ich pochodzenia, jeżeli samodzielność wykonania była warunkiem realizacji zadania;
 - 6) inne działania naruszające zasady samodzielności określone przez nauczyciela przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia niesamodzielnego wykonania pracy nauczyciel umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień oraz dokonuje oceny na podstawie możliwych do zweryfikowania efektów jego pracy i stopnia opanowania wymaganych wiadomości i umiejętności.
4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie zakresu samodzielnie wykonanej pracy, nauczyciel może przerwać sprawdzian lub nie uwzględnić nieweryfikowalnej części pracy przy ustalaniu oceny.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnności nauczyciel może przeprowadzić dodatkową formę weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia, w szczególności odpowiedź ustną, sprawdzian lub wykonanie zadania w obecności nauczyciela.
6. Ocena ustalana jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania określonymi w statucie Szkoły i nie może stanowić wyłącznie kary za zachowanie ucznia.
7. Uczeń może korzystać z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI) wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
8. Korzystanie z narzędzi AI jest dopuszczalne w szczególności w celu:
 - 1) wyszukiwania informacji i materiałów pomocniczych;
 - 2) wyjaśniania zagadnień i wspierania procesu uczenia się;
 - 3) sprawdzania poprawności językowej lub redakcyjnej własnej pracy;
 - 4) tworzenia materiałów, jeżeli nauczyciel wyraźnie dopuścił wykorzystanie takich narzędzi.
9. Za naruszenie zasad samodzielnego wykonywania pracy uznaje się w szczególności:

- 1) przedstawienie w całości lub w części treści wygenerowanej przez AI jako własnej pracy, jeżeli nauczyciel wymagał samodzielnego wykonania zadania;
 - 2) wykorzystanie AI podczas sprawdzianu, kartkówki, egzaminu lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie dopuścił korzystania z takich narzędzi;
 - 3) zatajenie wykorzystania AI, jeżeli nauczyciel wymagał wskazania zakresu lub sposobu jej użycia;
 - 4) wykorzystanie treści wygenerowanych przez AI bez ich sprawdzenia, w sposób prowadzący do przedstawienia nieprawdziwych lub nierzetelnych informacji.
10. Uczeń, który korzystał z AI przy wykonywaniu pracy, jest zobowiązany — na żądanie nauczyciela — wskazać zakres wykorzystania narzędzia oraz wyjaśnić sposób powstania pracy.
 11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do samodzielności pracy nauczyciel umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień oraz może przeprowadzić dodatkową formę weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.
 12. Ocena pracy uwzględnia stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych.
 13. Zachowanie polegające na niesamodzielnym wykonywaniu pracy może zostać uwzględnione przy ocenie zachowania, zgodnie z kryteriami oceny zachowania.

§ 61.

Ustala się następujące kryteria oceny zakresu wiedzy i umiejętności posiadanych przez ucznia (wymagania na odpowiedni stopień):

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, przy czym samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) potrafi tematycznie łączyć wiadomości i umiejętności z różnych zajęć edukacyjnych,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na poziomie wynikającym z programu nauczania danej klasy,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami oraz rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) samodzielnie potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i wykonywania ćwiczeń programowych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności pozwalający zrozumieć większość treści programowych zajęć edukacyjnych,
 - b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i wykonywanych ćwiczeń programowych oraz odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w tym zakresie;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym cyklu kształcenia zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje typowe zadania i wykonuje ćwiczenia programowe o średnim stopniu trudności, czasami przy małej pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w koniecznym zakresie wiedzę i umiejętności tak, że posiadane braki nie uniemożliwiają możliwości opanowania przez niego podstawowych treści programowych z tych zajęć edukacyjnych w dalszym cyklu kształcenia,

- b) rozwiązuje zadania typowe i wykonuje ćwiczenia programowe o małym stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.

§ 62.

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności stosowane przez nauczycieli w Szkole:

- 1) zasada jawności;
- 2) zasada obiektywności;
- 3) zasada systematyczności;
- 4) zasada dokumentowania informacji o uczniu;
- 5) zasada indywidualizowania pracy z uczniem;
- 6) zasada różnorodności metod sprawdzania;
- 7) zasada częstotliwości;
- 8) zasada wzmacniania pozytywnego;
- 9) zasada równości stosowanych form oceniania;
- 10) zasada odpowiedzialności;
- 11) zasada otwartości;
- 12) zasada dostępności.

§ 63.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit.a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć w Szkole z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie kształcenia na odległość.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy uwzględnić wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
7. Dyrektor Szkoły organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 64.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, itp.),
 - b) wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność),
 - c) recytacje,
 - 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe, wypracowania, rozprawki,
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) rysunki, wykresy, diagramy, projekty,
 - e) zadania domowe inne niż wypracowania i rozprawki,
 - f) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - g) testy różnego typu,
 - 3) pomiędzy formą ustną a pisemną:
 - a) referaty,
 - b) seminaria,
 - c) własna twórczość,
 - 4) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:
 - a) ćwiczenia,
 - b) zajęcia praktyczne.
2. Przez pojęcie kartkówki należy rozumieć pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące zakres materiału nauczania najwyżej z trzech ostatnich zajęć.
3. Przez pojęcia pracy klasowej i sprawdzianu należy rozumieć zapowiedzianą wcześniej pisemną wypowiedź trwającą 1 lub 2 godziny lekcyjne, obejmującą zakres materiału nauczania określony przez nauczyciela.
4. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasadę, aby w danej klasie w jednym dniu nie było więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu nauki - nie więcej niż 3. W tym celu prace klasowe i sprawdziany muszą być wpisane do e-dziennika na minimum 7 dni przed terminem ich pisania.

5. Nauczyciel ma obowiązek ocenić prace uczniów sporządzone w formie pisemnej w terminie do 14 dni roboczych od ich napisania.
6. W przypadku niespełnienia przez nauczyciela zapisów określonych w ust. 4 i 5, wymogów samorząd klasowy ma prawo wnieść w tej sprawie odwołanie do Dyrektora Szkoły.
7. W pierwszy dzień po przerwie świątecznej lub feriach nie przeprowadza się żadnej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 65.

1. Niezależnie od system oceniania, opisanego w §§ 55 – 64 Statutu, nauczyciele, w ramach zasady edukacji wspierającej rozwój uczniów, stosują wspomagająco ocenianie kształtujące.
2. Ocena kształtująca stosowana jest w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu). Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
3. Ocenie kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca kontrolna i inne formy pracy ucznia.
4. Ocena kształtująca stosowana jest podczas uczenia się danej umiejętności. Po zakończeniu procesu uczenia się, nauczyciel sprawdza poziom opanowania danej umiejętności, stosując ocenę kształtującą niezależnie od oceny określonej stopniem.
5. Ocena kształtująca zawiera następujące elementy:
 - 1) cele lekcji sformułowane przez nauczyciela w języku zrozumiałym dla ucznia (na każdej lekcji); nauczyciel sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć), a uczniowie mogą uczestniczyć w ich formułowaniu,
 - 2) informacja zwrotna – w formie przekazanej przez nauczyciela komentarza do pracy ucznia, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej. Informacja zwrotna jest ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed zleceniem zadania. Ocenianie kształtujące łączy się też z wprowadzaniem zasad samooceny i oceny koleżeńskiej.

§ 66.

1. Ocenianie zachowania to proces, który zaczyna się od przedstawienia uczniom i rodzicom warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania na początku roku szkolnego, a kończy ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyrażonej w określonej odpowiednimi przepisami skali.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie w ramach ustalania oceny zachowania, w tym także opinie wyrażane przez nauczycieli w czasie roku szkolnego poprzez wpisywanie na bieżąco do e-dziennika obserwacji dotyczących zachowania uczniów oraz informacje zawarte w Karcie Zachowania Ucznia,
 - 3) opinię uczniów danej klasy.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 4) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;

- 5) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 6) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
 - 7) dbałość o kulturę języka;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 9) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 10) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 11) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
 - 12) dla uczniów klas mundurowych i OPW: przestrzeganie odpowiednio: Regulaminu klas mundurowych albo Regulaminu OPW.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§ 67.

1. Każdy uczeń ma założoną w e-dzienniku Indywidualną Kartę Zachowania Ucznia, którą na bieżąco uzupełniają wszyscy nauczyciele odpowiedzialni za bieżącą ocenę zachowania ucznia: wychowawca, nauczyciel uczący oraz nauczyciel pełniący dyżur międzylekcyjny. Karta ta jest podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania danego ucznia.
2. Nauczyciel dokonujący wpisu do Karty powinien zawrzeć opis sytuacji, dotyczącej zachowania ucznia. Niedopuszczalne jest przytoczenie, jako uzasadnienie, wyłącznie stosownego paragrafu, punktu czy podpunktu ze Statutu, opisującego zachowanie.
3. Wychowawca klasy ustala oceny zachowania zgodnie z zasadami określonymi w Statucie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz samego ucznia. Opinie nie są dla wychowawcy wiążące.

§ 68.

Kryteria oceniania zachowania:

KRYTERIUM	Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Nagane
Uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych: przygotowywanie się do lekcji i praca podczas nich; punktualność i usprawiedliwianie nieobecności; zachowanie podczas lekcji, które nie	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu

utrudnia jej prowadzenia i uczestniczenia w niej							
Uczeń okazuje szacunek innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły: stosuje zwrotów grzecznościowe, zachowuje się kulturalnie, słucha innych i nie przerywa innym wypowiedzi, unika wyśmiewania, poniżania, obrażania innych	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń przejmuje odpowiedzialność za własny rozwój i angażuje się w realizację celów rozwojowych; systematycznie rozwija swoje umiejętności i zainteresowania, wyciąga wnioski z własnych błędów, ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje, podejmuje pracę nad poprawą swoich wyników w nauce, bierze udział w konkursach, olimpiadach	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń przestrzega norm społecznych w Szkole i poza nią: przestrzega norm etycznych, porządku oraz respektuje zasady współżycia społecznego: kulturalne zachowanie, szacunek wobec innych osób; dba o mienie Szkoły, jej honor i tradycje; dba o warunki pracy swojej i innych osób; dba o właściwy do okazji ubiór	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń dba o kulturę języka: prowadzi komunikację z dorosłymi i rówieśnikami opartą na szacunku; nie stosuje wulgaryzmów, kulturalnie wyraża własne poglądy	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń dba o bezpieczeństwo swoje oraz innych osób; nie stosuje używek; przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń współpracuje oraz dba o dobre relacje z innymi; aktywnie uczestniczy w pracy zespołowej, pomaga innym, dzieli się obowiązkami, dba o dobrą atmosferę w klasie	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń angażuje się w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej; inicjuje, organizuje i bierze udział w akcjach, projektach, konkursach, zbiórkach; pracuje w samorządzie szkolnym i klasowym, wolontariacie, reprezentuje Szkołę na zewnątrz	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	
Uczeń wykazuje szacunek dla własnego narodu oraz tradycji i kultury innych narodów, szacunek dla symboli narodowych, właściwie zachowuje się podczas uroczystości państwowych i szkolnych, zna i szanuje polską kulturę i tradycję, okazuje szacunek dla tradycji i dziedzictwa kulturowego innych narodów i poszanowanie dla różnorodności	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu	

kulturowej, unika zachowań ksenofobicznych i dyskryminacyjnych						
w przypadku klas mundurowych i OPW: uczeń przestrzega odpowiednio: Regulaminu klas mundurowych albo Regulaminu OPW	W bardzo wysokim stopniu	W wysokim stopniu	W stopniu zadowalającym	W umiarkowanym stopniu	W niskim stopniu	W bardzo niskim stopniu

§ 69.

1. Oceniając zachowanie ucznia nauczyciel nie może stosować tzw. odpowiedzialności zbiorowej wobec uczniów.
2. Ocena śródroczna zachowania jest oceną stopnia realizacji kryteriów, wskazanych w § 68 Statutu, na podstawie wpisów w Karcie Zachowania Ucznia w danym semestrze, z zastrzeżeniem postanowień § 52 ust. 7 i 8 Statutu.
3. Ocena roczna jest oceną stopnia realizacji kryteriów, wskazanych w § 68 Statutu, na podstawie wpisów w Karcie Zachowania Ucznia w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem postanowień § 52 ust. 7 i 8 Statutu.
4. W przypadku rażącego naruszenia Statutu przez ucznia po otrzymaniu przez niego przewidywanej rocznej oceny zachowania, ocena ta może zostać zmieniona przez wychowawcę przed klasyfikacją.

§ 70.

Zachowania pozytywne ucznia, mające wpływ na jego ocenę zachowania

1. Reprezentowanie Szkoły:
 - 1) w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, technicznych i innych na szczeblu szkolnym, gminnym, powiatowym,
 - 2) podczas uroczystości państwowych i samorządowych, działań promujących Szkołę i inne działalności na rzecz Szkoły.
2. Uczęszczanie na zajęcia zorganizowane w klubach, kołach i organizacjach szkolnych, na kursy (z wyłączeniem kursów zawodowych będących nagrodą za uczestnictwo w innych zajęciach), zajęcia wyrównawcze, przygotowujące do matury i inne zajęcia dodatkowe.
3. Pozostałe zachowania:
 - 1) działalność w samorządzie szkolnym lub klasowym,
 - 2) przygotowywanie gazetek szkolnych i klasowych, opracowywanie materiałów promocyjnych dla Szkoły lub zamieszczanych na szkolnej stronie,
 - 3) pomoc innym uczniom, praca na rzecz Szkoły po zajęciach lekcyjnych (na podstawie informacji od nauczycieli, pracowników obsługi,
 - 4) praca na rzecz klasy (np. zamówienie czy zakup biletów na klasowe wyjście, aktywne przygotowywanie uroczystości), przyniesienie czegoś dla klasy (np. kalendarza, kwiatów, papieru ksero),
 - 5) uczestnictwo w organizacjach, klubach pozaszkolnych (raz w okresie, na podstawie zaświadczenia),
 - 6) wywiązywanie się z zadeklarowanych zadań, wypływających z inicjatywy ucznia
 - 7) prowadzenie lekcji, godziny wychowawczej pod kierunkiem nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub psychologa,
 - 8) przestrzeganie zasad odpowiedniego do sytuacji ubioru,
 - 9) wyróżnienie za właściwe zachowanie pod warunkiem braku zachowań, wskazanych w § 72 Statutu,
 - 10) bardzo dobra frekwencja na zajęciach lekcyjnych.

§ 71.

Działalność samorządowa i wolontaryjna

1. Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się jego działalność samorządową i wolontaryjną w takich wydarzeniach, podejmowanych odpowiednio: przez Szkołę lub Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Przez wolontariat szkolny należy rozumieć tylko działalność samorządową i wolontaryjną podejmowaną na terenie Szkoły i poza nią zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną harmonogramem Szkolnego Koła Wolontariatu lub Samorządu Uczniowskiego, w ustaleniu z Dyrekcją i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (np. Karta Wycieczki).
3. Wszelkie działania wolontaryjne na terenie Szkoły podejmowane są tylko przez Szkolne Koło Wolontariatu i jego opiekunów, w działania te mogą włączyć się każdorazowo uczniowie Szkoły i nauczyciele. Oddolne inicjatywy wolontaryjne na terenie Szkoły powinny być zgłaszane opiekunom Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się jego zaangażowanie w pozaszkolne działania wolontaryjne, po przedstawieniu przez ucznia odpowiedniego pisemnego zaświadczenia o jego zaangażowaniu. Zaświadczenie o pozaszkolnym zaangażowaniu ucznia w formy wolontaryjne przechowywane jest w teczkę wychowawcy.

§ 72.

Zachowania negatywne ucznia, mające wpływ na jego ocenę zachowania

Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się jego następujące negatywne zachowania:

- 1) agresja, przemoc fizyczna i psychiczna wobec innych (np. bójki, kradzieże, prześladowanie, zastraszanie, wymuszanie, wyśmiewanie, cyberprzemoc, przynoszenie niebezpiecznych narzędzi,
- 2) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych zasad moralnych (np. ukrywanie sprawcy, donoszenie nieprawdy, fałszowanie dokumentów, podpisów),
- 3) zażywanie i posiadanie alkoholu, napojów energetycznych, narkotyków oraz innych substancji odurzających, palenie papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły i w jej otoczeniu,
- 4) niszczenie mienia szkolnego lub należącego do innych osób, śmiecenie otoczeniu,
- 5) arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) oszukiwanie, ściąganie, niesamodzielna praca przy sprawdzaniu wiedzy,
- 7) gdy uczeń ma możliwość pozostawienia tych urządzeń na czas lekcji w miejscu wskazanym przez nauczyciela i nie skorzysta z tego prawa,
- 8) brak dyscypliny na lekcjach, uroczystościach, wycieczkach szkolnych, w zależności od rangi wydarzenia,
- 9) niewypełnianie poleceń nauczycieli,
- 10) strój niezgodny z postanowieniami Statutu Szkoły (np. brak munduru w klasach mundurowych albo OPW, stroju galowego, noszenie nakrycia głowy w budynku za wyjątkiem klas mundurowych i OPW w przypadkach przewidzianych odpowiednio: w Regulaminie klas mundurowych i Regulaminie OPW, nieodpowiednie obuwie),
- 11) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku w sposób sprzeczny ze Statutem,
- 12) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje,
- 13) działania prowokacyjne,
- 14) samowolne opuszczenie terenu Szkoły na czas przerwy,
- 15) godziny nieusprawiedliwione, ucieczka z jednej lub kilku lekcji,
- 16) wulgaryzmy wyrażane słowem lub gestem,
- 17) nieobowiązkowość ucznia (np. brak wymaganego podpisu rodziców, niedostarczenie w wyznaczonym terminie zgody na wyjście poza teren Szkoły, niewypełnianie obowiązków dyżurnego),
- 18) niewywiązywanie się z zadeklarowanych zadań,

- 19) stwarzanie zagrożenia dla życia lub zdrowia swojego i innych – nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- 20) dla uczniów klas mundurowych i OPW: przestrzeganie odpowiednio: Regulaminu klas mundurowych albo Regulaminu OPW.

§ 73.

Za systematyczny monitoring spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych i wpisywanie ich do Karty Zachowania Ucznia na bieżąco odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

Klasyfikowanie uczniów

§ 74.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania według przyjętej skali.
2. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z danych zajęć edukacyjnych ustalane są przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, poprzez podsumowanie pracy ucznia w całym okresie albo roku szkolnym, na podstawie uzyskiwanych przez niego ocen bieżących, z tym, że oceny bieżące mają różną wartość (najważniejsze są oceny ze sprawdzianów i prac klasowych, mniej ważne – z aktywności).
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym zgodnie z organizacją pracy Szkoły i podanym na początku roku szkolnego.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej obecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami, w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel stwierdzi, że uczeń wykazuje braki w opanowaniu wymaganego zakresu wiedzy i umiejętności uniemożliwiające lub utrudniające kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, na wniosek rodzica Szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków na zasadach i w formie uzgodnionej z nauczycielem, uczniem i rodzicami. Na tę okoliczność powinny być spisane notatki (dokumenty szkolne), udostępniane do wglądu zainteresowanym.

§ 75.

1. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas spotkania, pisemnie lub poprzez e-dziennik. Nie wcześniej niż 5 dni przed śródrocznym i rocznym

zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ustala uczniowi ocenę odpowiednio: śródroczną lub roczną.

2. Ocenę śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii oraz etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Informacje o postępach oraz trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom w następujących formach:
 - 1) podczas cyklicznych zebrań dla rodziców z wychowawcą, godzin dostępności (wg kalendarza roku szkolnego przekazanego na pierwszych wrześniowych zebraniach oraz zamieszczonego na szkolnej stronie www),
 - 2) przez kontakt telefoniczny wychowawcy, pedagoga, psychologa,
 - 3) przez kontakt listowny,
 - 4) poprzez e-dziennik.
6. Wychowawca klasy na bieżąco informuje rodziców o zachowaniu ucznia, w sposób wskazany w ust. 5 pkt 1, 3 lub 4.

§ 76.

Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Uzasadniony wniosek może być złożony w terminie do 2 dni roboczych od poinformowania o proponowanej ocenie.
2. Wniosek dotyczący oceny z zajęć edukacyjnych składa się za pośrednictwem nauczyciela danego przedmiotu. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela przedmiotu.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu, nie później niż w terminie do dwóch dni przed rocznym posiedzeniem kwalifikacyjnym Rady Pedagogicznej, przeprowadza i ocenia sprawdzian. Sprawdzian, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, ma formę pisemną i obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.
1. Wniosek dotyczący oceny zachowania składa się za pośrednictwem wychowawcy. Dyrektor Szkoły zasięga opinii nauczycieli uczących oraz uczniów danej klasy, zaś wychowawca ustala ostateczną ocenę zachowania nie później niż w terminie do dwóch dni przed rocznym posiedzeniem kwalifikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 77.

Zastrzeżenia do ustalonej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu uzyskania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły, w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, uzgodnionym z uczniem i rodzicami, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności opanowanych przez ucznia (w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami), 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 zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne kierownicze stanowisko - jako jej przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne kierownicze stanowisko- jako jej przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowy, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 78.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W terminie do 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel przesyła rodzicom ucznia niepełnoletniego lub uczniowi pełnoletniemu informację o wymaganiach do egzaminu za pośrednictwem e-dziennika.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany zdać nieopanowany materiał w kolejnym roku szkolnym.

§ 79.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny i nauki poza Szkołą,
 - 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej,
 - 4) przechodzący z jednego typu szkoły do drugiego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W terminie do 5 dni roboczych od momentu uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przesyła rodzicom ucznia niepełnoletniego lub uczniowi pełnoletniemu informację o wymaganiach do egzaminu za pośrednictwem e-dziennika.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.14.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 80.

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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

ROZDZIAŁ X.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 81.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc uczniom w rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

§ 82.

1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem zawodu,
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - 13) poznawanie różnych zawodów,
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
 - 6) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 83.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym,
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - 2) tematykę działań,
 - 3) oddziały, których dotyczą działania,
 - 4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z tymi rodzicami,

- 5) terminy realizacji działań,
 - 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 7) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów i ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust.2.

§ 84.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - 1) doradcę zawodowego,
 - 2) wychowawców,
 - 3) nauczycieli przedmiotu,
 - 4) pedagoga szkolnego,
 - 5) psychologa szkolnego,
 - 6) bibliotekarzy,
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej),
 - 8) rodziców lub inne osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie oraz rodzice w przypadku uczniów niepełnoletnich.

ROZDZIAŁ XI.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 85.

1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 86.

1. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 1) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 2) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 4) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,

- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym, w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 6) wpieranie oddolnych, wolontaryjnych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 7) promowanie idei wolontariatu,
 - 8) prowadzenie warsztatów, Szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
2. Zasady obowiązujące członków Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca charytatywnie,
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który bezinteresownie pragnie nieść pomoc w sytuacjach jej wymagających,
 - 3) warunkiem przystąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest podpisanie porozumienia wolontariackiego pomiędzy Szkołą, uczniem i jego rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - 4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - 5) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
 - 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
 - 7) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
 - 8) członek Koła systematycznie uczestniczy w jego pracy, a także w spotkaniach i warsztatach przeznaczonych dla wolontariuszy,
 - 9) każdy członek Koła stara się aktywnie włączać w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
 - 10) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych,
 - 11) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.

Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje Opiekun Koła, o którym mowa w § 87 ust. 1 Statutu, po zasięgnięciu opinii Rady Wolontariatu.

§ 87.

1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel, wybrany przez Dyrektora Szkoły, zwany dalej Opiekunem Koła.
2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych działań pozostałych nauczycieli, za ich zgodą.
3. W Szkole funkcjonuje Rada Wolontariatu wyłaniana spośród członków Samorządu Uczniowskiego. Rada Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, przez między innymi diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Wybory do Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do większych akcji charytatywnych, na wniosek Opiekuna Koła, wyznacza się spośród członków Koła wolontariusza-koordynatora.

§ 88.

1. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) udział w działaniach o charakterze miejskim i ogólnopolskim, za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. W każdym roku szkolnym nauczyciel Opiekun Koła wspólnie z jego członkami opracowuje plan pracy Koła.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podane są do publicznej wiadomości w zakładce znajdującej się na stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe

§ 89.

Statut może zostać zmieniony przez Radę Pedagogiczną.

§ 90.

Statut winien być stale dostępny dla wszystkich zainteresowanych w Sekretariacie Szkoły.

§ 91.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.