

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. DR. WŁADYSŁAWA GĘBIKA
D. POLSKIE GIMNAZJUM
W KWIDZYNIE
ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
NR 1 W KWIDZYNIE

Kwidzyn 2024

Spis treści:

Rozdział I

Informacje o szkole

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wypracowywania

Rozdział III

Organy szkoły

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział VII

Uczeń szkoły

Rozdział VIII

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

Rozdział IX

Regulamin organizacji nauczania zdalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w

Kwidzynie

Rozdział X

Ceremoniał szkoły

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. DR. WŁADYSŁAWA GĘBIKA D. POLSKIE GIMNAZJUM
W KWIDZYNIE ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 W KWIDZYNIE

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. dr. Wł. Gębika d. Polskie Gimnazjum w Kwidzynie Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Kwidzynie zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: I Liceum Ogólnokształcące w Kwidzynie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Kwidzynie usytuowany przy ul. Konarskiego nr 12.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Kwidzynie.
5. Szkoła ma swojego Patrona i nosi imię dr. Wł. Gębika d. Polskie Gimnazjum w Kwidzynie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kwidzyński.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Kwidzyńskiego.
4. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kwidzynie (PZEAS)
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. dr. Wł. Gębika d. Polskie Gimnazjum w Kwidzynie Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Kwidzynie.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym:
 - 1) świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego (w przypadku nieprzystąpienia absolwenta do egzaminu maturalnego);
 - 2) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wypracowywania

§ 4

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest realizacja misji szkoły : ***Szkoła wyzwaniem dla przyszłości***
2. Model absolwenta szkoły: Absolwent I Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 7) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 8) twórczo myśli;
 - 9) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
 - 10) umie planować swoją pracę i ją organizować;
 - 11) jest człowiekiem wolnym, zdolnym do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawionym do świata i ludzi;
 - 12) jest człowiekiem tolerancyjnym, dbającym o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 13) jest aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny;
 - 14) obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia;
 - 15) jest altruistą.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla liceum ogólnokształcącego uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów

uzupełniających , o których mowa w ust. 5, określa dyrektor w drodze zarządzenia.

5. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 6

I. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) koordynowanie udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

§ 7

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 3;
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 8

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich

- indywidualnych potrzeb;
- 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.

§ 9

1. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

2. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

§ 10

1. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
2. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
4. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 11

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich

funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w Roz. 4 § 35
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła na koniec roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor, w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
11. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Dyrektor, do 30 września danego roku szkolnego, podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 12

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji¹ ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Szkoła organizuje zajęcia religii (lub etyki).
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii lub etyki określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

- Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
 3. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.
5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych

- z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
 7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
 9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
 10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
 11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
 12. W szkole zatrudniony jest społeczny inspektor ds. bezpieczeństwa.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w 5 punktach: *pokoju nauczycielskim, pracowni chemicznej, pracowni fizycznej, pracowni biologicznej, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego*. a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki mobilne znajdują się w gabinecie pielęgniarki.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Starostwo Powiatowe w Kwidzynie.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w terminie do 30 września poprzez informację przekazaną przez wychowawcę na spotkaniu z rodzicami.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 19

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 20

1. Szkołą kieruje dyrektor. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych *Ustawą Prawo oświatowe*, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa, i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny,

- 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
- 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
- 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- 17) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
- 18) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 19) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie,
- 20) dopuszcza do użytku w Szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami,
- 21) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych Szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
- 22) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.

3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:

- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
 - 2) skreślenia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 21

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści wz./z up. dyrektora *imię i nazwisko* osoby zastępującej.

§ 22

1. Rada pedagogiczna / *Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie* zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 2. W zebraniach rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na jej wniosek, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszone przez dyrektora.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 4. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze rady pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) dokonywanie zmian w statucie Szkoły.
 5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na

stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Szkoły”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 23

1. Rada Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolejalnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym. Zasady jej wyboru określa *Ustawa Prawo oświatowe*.
1. W skład rady rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły, i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców.
3. Rada rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Rada rodziców wspiera działalność statutową oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego do 30 września każdego roku szkolnego; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, program ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; programy ustalone przez dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 4) opiniowanie działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.
2. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
 3. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
 4. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 24

1. Samorząd uczniowski *I Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie* zwany dalej *samorządem uczniowskim* jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa *Regulaminu samorządu uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela *opiekuna samorządu*.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 25

1. Szkolny klub wolontariatu przy *I Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie* zwany dalej *klubem wolontariatu* jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania klubu wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego klubu wolontariatu* przy *I Liceum Ogólnokształcącego w Kwidzynie* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Szkolny klub wolontariatu pozwala na kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki członków szkolnego klubu wolontariatu określają: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148); Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.); Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016, poz. 1943 ze zm.).
5. Szkolny klub wolontariatu działa pod opieką nauczyciela opiekuna klubu wolontariatu.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna *Szkolnego klubu wolontariatu* oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 26

1. W szkole działają wybrani większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, Rzecznicy Praw Ucznia.
2. Rzecznicy Praw Ucznia reprezentują interesy uczniów przed całą społecznością szkolną i wykonują zadania przewidziane Statutem szkoły.
3. Rzeczników Praw Ucznia jest dwóch: uczeń i nauczyciel.
4. Główna rola Rzeczników Praw Ucznia polega na aktywnym interweniowaniu wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia, oraz na inicjowaniu działań mających na celu obronę praw dziecka.
5. Rzecznicy Praw Ucznia działają na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka, Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
6. Uczniowie powinni mieć możliwość wyboru spośród przynajmniej dwóch kandydatów uczniów i nauczycieli:
 - 1) Wybory powinna poprzedzić szeroka akcja informacyjna.
 - 2) Z tygodniowym wyprzedzeniem należy poinformować społeczność szkolną o terminie wyborów oraz o osobach kandydatów.
 - 3) Rolę Komisji Wyborczej pełną uczniowie wybrani spośród samorządu szkolnego.
7. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany:
 - 1) a wniosek samorządu uczniowskiego;
 - 2) na wniosek samego rzecznika.
8. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.

§ 27

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej *raz* w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 28

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 29

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz.7.10
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 20 minut.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania

wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 30

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
 - 6) organizację biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 31

1. Rzecznik Praw Ucznia nie ustanawia żadnych praw. Może jednak sugerować, że istnieje potrzeba zmiany lub ustanowienia nowych praw.
2. Rzecznicy Praw Ucznia informują każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
3. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość Konwencji Praw Dziecka, Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Wewnętrznego systemu oceniania,

- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole,
 - 4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów,
 - 5) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach związanych z rozstrzygnięciem sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych,
 - 6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole,
 - 7) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdania ze swej działalności, w tym raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów.
4. Rzecznik ma prawo do:
 - 1) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 3) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
 - 4) odstąpienia od podjęcia interwencji.
 5. Rzecznik może:
 - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie,
 - 2) rozmawiać i zasięgać opinii rady pedagoga szkolnego,
 - 3) organizować konfrontacje wyjaśniające,
 - 4) uczestniczyć w roli obserwatora w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem na wniosek ucznia,
 - 5) inicjować w szkole działania na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia,
 - 6) korzystać z pomocy profesjonalnych negocjatorów
 6. Rzecznikom Praw Ucznia zgłaszane są przypadki naruszania lub podejrzenia o naruszenia praw ucznia. Do Rzecznika (ucznia lub nauczyciela) może się zwrócić w sprawach szkolnych każdy uczeń, rodzic ucznia lub pracownik szkoły, a jego obowiązkiem jest rozpatrzenie sprawy. Rzecznicy praw ucznia działają wspólnie i informują się wzajemnie o zgłoszonych im przypadkach naruszanych praw. Każdy przypadek rozpatrują wspólnie i decydują, jakie działania każdy z nich podejmie.
 7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – uczniów:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - 3) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego i rady pedagogicznej,
 - 4) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
 8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie
 - 4) po wyczerpaniu procedury każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.
 9. Zgromadzone przez rzeczników informacje, dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole, są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§ 32

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel (ze specjalnością doradztwo zawodowe).
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

Wolontariat

§ 33

1. W szkole funkcjonuje *Szkolny Klub Wolontariatu*.
2. *Szkolny Klub Wolontariatu* ma za zadanie bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie, skierowane

do ludzi najbardziej potrzebujących, inicjowanie działań w środowisku lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych, kulturalnych.

3. W skład *Szkolnego Klubu Wolontariatu* wchodzi:

- 1) opiekun/ koordynator Klubu;
- 2) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 18 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 18 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela.

5. Cele działania *Szkolnego Klubu Wolontariatu*:

- 1) nowatorski system włączania młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
- 2) tworzenie więzi między uczniami a nauczycielami;
- 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 6) rozwijanie empatii, zrozumienia;
- 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego
- 10) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
- 13) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 14) przedstawienie działalności wybranych organizacji;
- 15) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
- 16) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

6. Formy działania *Szkolnego Klubu Wolontariatu*:

- 1) poza terenem szkoły – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji;
- 2) na terenie szkoły i na rzecz szkoły – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych.

7. Wolontariuszem może być uczeń, który posiada:

- 1) dużo optymizmu i chęć do działania;
- 2) motywację do niesienia pomocy potrzebującym;
- 3) umiejętność wygospodarowania wolnej chwili na rzecz pracy dla innych;
- 4) empatię, wrażliwość i otwartość.

8. Wolontariusz ma prawo do :

- 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
- 2) podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
- 3) wsparcia ze strony koordynatora, opiekuna lub innych pracowników Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy;

- 5) uzyskania informacji o trudnościach, kosztach przejazdu związanych z wykonywaną pracą.
9. Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę poprzez:
 - 1) pochwały dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) słowne uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowania do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
10. Zadaniem opiekuna/ koordynatora *Szkolnego Klubu Wolontariatu* jest:
 - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
 - 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
 - 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
 - 4) organizowanie spotkań roboczych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
 - 5) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;
 - 6) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy;
 - 7) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.
11. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.
12. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
13. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

Biblioteka

§ 34

1. W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
 - 2) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:
 - 3) Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz wg opracowanego planu wypożyczeni.
 - 4) Zadaniem biblioteki i ICIM jest :
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;

- d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- j) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka między przedmiotowa),
- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- f) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- g) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- h) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- i) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
- j) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcjonowanie zbiorów,
- d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,

- d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
- 2) Uczniowie:
- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
 - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
 - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych;
- 6) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji;
 - 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
 - 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
 - 8) zapewnia realizację ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna” w ramach nauczania różnych przedmiotów;
 - 9) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
9. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez MEN w podstawie programowej kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników biblioteki ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 35

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom określa *System Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz wspierania uczniów*. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
 8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 9. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu polegają na wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia te są prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Prowadzą je nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
13. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej *indywidualizowaną ścieżką*, jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
15. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
16. Zadania pedagoga:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i

ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Zadania nauczycieli:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

18. Zadania dyrektora:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) decydowanie o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi;
- 3) decydowanie o zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie;
- 4) ustalenie dla ucznia formy, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 5) informowanie na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 6) decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy.

19. Rodzice są informowani o ustalonych formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

20. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, a określoną w szkolnej instrukcji prowadzenia dokumentacji.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny;

- 4) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
- 5) psycholog
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 37

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań **nauczycieli** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni chemicznej, fizycznej, biologicznej, informatycznej, multimedialnej i biblioteki oraz zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi gabinetami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 38

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki..;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 39

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 40

- 1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
- 2. Do zakresu zadań pedagoga 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 w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie: zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli, porad dla uczniów;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach wychowawczych;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kwidzynie i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3. Pedagog szkolny na koniec każdego semestru przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 41

1. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 42

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie psychologii należy w szczególności :
 - 1) 1)diagnoza potencjalnych możliwości ucznia
 - 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia
 - 3) 3)działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów
 - 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
 - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych)
 - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Punktem Interwencji Kryzysowej , Poradnią Uzależnień oraz innymi instytucjami wspomagającymi szkołę
 - 8) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

§ 43

1. Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 44

1. Do zadań **pracowników administracji i obsługi** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 45

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

§ 47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej 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 skali ustalonej w Szkole,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych

- potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć technicznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 8. 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.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona".
 11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
 12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie orzeczenia.
 13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona".

Obowiązki nauczyciela przy ustalaniu oceny

§ 48

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Wymagania edukacyjne dostępne są u nauczycieli przedmiotowców.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w *dzienniku zajęć lekcyjnych*.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
6. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
 - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
 - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.
7. Uczniowie corocznie, w terminie do 30 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację *indywidualnie poprzez dziennik elektroniczny* oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
8. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust. 3 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 edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 4 dotyczy:

- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
- 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
- 3) zadawania prac domowych.

Tryb oceniania

§ 49

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli (punktowy system oceniania), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela przedmiotu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca czerwca tego roku.

§ 50

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami

Ocenianie śródroczne i roczne

§ 51

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
 - 5) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji lub ostatniego tematu mających charakter pisemny lub praktyczny; może być niezapowiedziany
 - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 10) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 11) sprawdzianów umiejętności i motoryki
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 10 dni roboczych dni, a w przypadku esejów, wypracowań i rozprawek w ciągu 15 dni roboczych – od dnia ich przeprowadzenia i najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
 5. Wszystkie prace klasowe, zapowiedziane sprawdziany pisemne oraz sprawdziany umiejętności i motoryki są obowiązkowe.
 6. Uczeń, który opuścił pracę klasową, zapowiedziane sprawdziany pisemne oraz sprawdziany umiejętności i motoryki musi ją zaliczyć w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
 - 1) w ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa albo sprawdzian, a w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany)
 - 2) laureat/ finalistą olimpiady lub konkursu kończącego się uzyskaniem indeksu uczelni wyższej otrzymuje na świadectwie ukończenia szkoły najwyższą ocenę z przedmiotu.
 - 3) prace klasowe, sprawdziany, projekty edukacyjne powinny zakończyć się na tydzień przed wystawieniem ocen zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego
 7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, jest zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - 1) Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową, zapowiedziany sprawdzian pisemny lub sprawdzian umiejętności motoryki, to nie uzyskuje oceny (w miejscu oceny pojawia się „nb”-które nie liczy się do średniej)
 - 2) Przy poprawianiu form wymienionych w pkt 6.1 w drugim terminie nie zmienia się ranga oceny.

8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych dwie godziny w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 4.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych trzy godziny i więcej w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalona każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 5.
11. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
12. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

Skala ocen

§ 52

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

Ocena z zachowania

§ 53

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;

- b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
 - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 2) sumiennosc wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 4) troska o mienie szkolne i własne;
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 9.
 - a) Ocenę z zachowania ustala ostatecznie wychowawca klasy w oparciu o punktowy system oceniania i jego kryteria oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - b) Każdy uczeń na wstępie zaczyna od 100 pkt bazowych.
 - c) kryteria punktowego systemu oceniania

Zachowanie	Liczba punktów
wzorowe	200- i więcej z zastrzeżeniem do 6 punktów ujemnych
bardzo dobre	150 do 199

dobrze	101 do 149
poprawnie	71 do 100
nieodpowiednie	41 do 70
naganie	40 i mniej

c) Punktowy system oceniania zachowania

	Za co?	Ile?	Kto przyznaje?
Punkty dodatnie			
1	Zaangażowanie w życie szkoły, praca na rzecz szkoły	10 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciele
2	Udział w szkolnych konkursach przedmiotowych/ olimpiadach/ zawodach	5 pkt	Nauczyciel przygotowujący
3	Laureat w szkolnych konkursach przedmiotowych/ zawodach sportowych	8 pkt	Nauczyciel przygotowujący
4	Laureat etapu szkolnego olimpiady	10 pkt	Nauczyciel przygotowujący
5	Udział w etapie miejskim/ powiatowym konkursów przed./ zawodach	10 pkt	Nauczyciel przygotowujący
6	Laureat w miejskich konkursach przedmiotowych/ zawodach sportowych	15 pkt	Nauczyciel przygotowujący
7	Udział w etapie okręgowym/ wojewódzkim konkursów przed./ zawodach sportowych	15 pkt	Nauczyciel przygotowujący
8	Finalista etapu okręgowego/ wojewódzkiego konkursów przed./ zawodów sportowych	20 pkt.	Nauczyciel przygotowujący
9	Laureat etapu okręgowego/ wojewódzkiego konkursów przed./ zawodów sportowych	25 pkt	Nauczyciel przygotowujący
10	Udział w etapie ogólnopolskim/ centralnym konkursów przed./ zawodach sportowych	25 pkt	Nauczyciel przygotowujący
11	Finalista etapu centralnego/ ogólnopolskiego konkursów przed./ zawodów sportowych	30 pkt	Nauczyciel przygotowujący

12	Laureat etapu centralnego/ ogólnopolskiego konkursów przed./zawodów sportowych	35 pkt	Nauczyciel przygotowujący
13	Udział w etapie okręgowym/ wojewódzkim olimpiad	20 pkt	Nauczyciel przygotowujący
14	Finalista etapu okręgowego/ wojewódzkiego olimpiad	25 pkt	Nauczyciel przygotowujący
15	Laureat etapu okręgowego/ wojewódzkiego olimpiad	30 pkt	Nauczyciel przygotowujący
16	Udział w etapie ogólnopolskim/centralnym olimpiad	30 pkt	Nauczyciel przygotowujący
17	Finalista etapu centralnego/ ogólnopolskiego olimpiad	40 pkt	Nauczyciel przygotowujący
18	Laureat etapu centralnego/ ogólnopolskiego olimpiad	50 pkt	Nauczyciel przygotowujący
19	Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	8 pkt	Wychowawca klasy
20	100 % frekwencja w danym miesiącu	10pkt	Wychowawca klasy
21	Brak spóźnień w semestrze	10 pkt	Wychowawca klasy
22	Wyróżniająca się kultura osobista	5 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel
23	Działalność wszelkiego rodzaju klubach i organizacjach	5 pkt	Wychowawca klasy, opiekun klubu
24	Udział w przedstawieniach, uroczystych apelach i innych przedsięwzięciach	10 pkt	Wychowawca klasy
25	Wykonanie zadania dodatkowego zleconego przez wychowawcę lub nauczyciela (np. prowadzenie gazetki szkolnej, strony internetowej, gazetki ściennej, pomocy dydaktycznych itp.)	10 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel stwierdzający fakt
26	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. WOŚP, ...)	8 pkt	Wychowawca klasy
27	Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym	15 pkt	Opiekun samorządu
28	Udział w poczcie sztandarowym	10 pkt	Opiekun pocztu
29	Udział w poczcie sztandarowym poza szkołą (za każdy udział)	10 pkt	Opiekun pocztu
30	Działalność teatralna/artystyczna	20 pkt	Wychowawca klasy Nauczyciel przygotowujący
31	Zaangażowanie w życie środowiska lokalnego (np. wolontariat)	15 pkt	Nauczyciel przygotowujący

Punkty ujemne			
1	Nieusprawiedliwiona opuszczona 1 godzina lekcyjna	- 3 pkt za każdą	Co miesiąc wychowawca klasy
2	Liczne nieuzasadnione spóźnienia na zajęcia lekcyjne w miesiącu (powyżej 3 spóźnień)	-5 pkt	Wychowawca klasy
3	Uwagi dotyczące drobnych przewinień (np. śmiecenie, spożywanie posiłków w trakcie lekcji, brak podręcznika, zeszytu ćwiczeń)	-5 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
4	Nieterminowe uzupełnianie/składanie dokumentacji uczniowskiej (pielęgniarka, podpisy, wycieczki,)/zwrot książek do biblioteki	-5 pkt	Wychowawca klasy
5	Brak identyfikatora szkolnego (za każde 3 zgłoszone braki)	-5 pkt	Wychowawca klasy
6	Upomnienie wychowawcy klasy/ nauczyciela	-8 pkt	Wychowawca klasy
7	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	-8 pkt	Nauczyciel stwierdzający
8	Używanie telefonu podczas lekcji	- 5 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
9	Niekulturalne zachowanie w stosunku do kolegów	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
10	Niszczenie mienia szkoły	-12 pkt	Wychowawca klasy
11	Nagana wychowawcy	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
12	Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
13	Palenie papierosów na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
14	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły	-15 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
15	Kradzież mienia szkolnego lub prywatnego nauczyciela, pracowników szkoły lub kolegów	-15 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel stwierdzający fakt
16	Nieprzestrzeganie regulaminów szkoły, zasad organizacji nauczania zdalnego	-8	Wychowawca, nauczyciel I
17	Plagiat, korzystanie z gotowych prac literackich,	-12	Nauczyciel stwierdzający fakt
18	Nagana dyrektora	-20	Dyrektor
19	Nagana dyrektora z ostrzeżeniem	-25	Dyrektor

20	Cyberprzemoc i hejt w stosunku do uczniów i pracowników szkoły	-20	Nauczyciel stwierdzający fakt
----	--	-----	-------------------------------

10. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej można uczniowi postawić ocenę naganna nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy w swoim zachowaniu.

§ 54

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku.
2. Na 1 miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych(śródrocznych) ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku.
 - 1) Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej odnotowując ten fakt w dzienniku.
 - 2) Poinformowanie, nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia obniży swoje umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
 - 3) Najpóźniej na 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych oraz proponowanej ocenie z zachowania wpisując ocenę w dzienniku lekcyjnym.
 - 4) Rodziców informuje się w następującym trybie:
 - a) Na 1 miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy informują pisemnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu.
 - b) Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca czerwca następnego roku szkolnego.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel upoważniony przez Dyrektora
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej

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

§ 55

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej poza oceną niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej **6 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w pierwszym terminie (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w **§ 48**.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład, której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;

- 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej **6 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w **§ 53**
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 6 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;

- 5) uczniów, którzy rozpoczęli proces edukacyjny z różnicą programową.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Zasady promowania

§ 58

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Zasady Wewnętrznej Oceniania

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania określają zastosowanie rang (ważności oceny) do wystawienia oceny semestralnej i rocznej. Pozwala on uczniowi na kierowanie własnym procesem uczenia się.
2. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz przypisane im rangi są właściwe dla danego przedmiotu i zawarte są w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych. O innych niż przewidziane formy aktywności nauczyciel informuje uczniów podając rangę przed wykonaniem przez nich pracy.
3. W celu wyliczenia średniej potrzebnej do wystawienia oceny semestralnej lub rocznej stosuje się następujący zapis ocen:

<i>Ocena</i>	<i>Zapis</i>
6	6
5+	5,5
5	5
5-	4,75

4+	4,5
4	4
4-	3,75
3+	3,5
3	3
3-	2,75
2+	2,5
2	2
2-	1,75
1+	1,5
1	1

4. Aby obliczyć średnią mającą przełożenie na ocenę semestralną, należy skorzystać z następującego wzoru:

$$SW = \frac{\sum(R \cdot O)}{\sum(R)}$$

$$\text{Średnia ważona} = \frac{(\text{ranga1} \cdot \text{ocena1} + \text{ranga2} \cdot \text{ocena2} + \dots)}{\text{sumarango} \text{trzymanych w semestrze}}$$

Ustalenie jakiej ocenie szkolnej odpowiada uzyskana średnia przedstawia tabela:

Wartość średniej	Ocena
5,5 i powyżej	celujący
4,65 – 5,49	bardzo dobry
3,65 – 4,64	dobry
2,65 – 3,64	dostateczny
1,75 – 2,64	dopuszczający
poniżej 1,75	niedostateczny

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

Przedmiotowe zasady oceniania.

1) SYSTEM RANG Z PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Praca klasowa	10
2.	Aktywność poza lekcją (udział w konkursach, olimpiadach i innych formach wymagających dodatkowego przygotowania się ponad materiał przerabiany na lekcjach)	10

3.	<i>Odpowiedź ustna – dłuższa wypowiedź</i>	9
4.	<i>Sprawdzenie umiejętności rozumienia tekstu słuchanego:</i> a) tekst dłuższy lub o wyższym stopniu trudności b) krótki lub prosty tekst	9 6
5.	<i>Sprawdzenie umiejętności czytania tekstu :</i> a) tekst dłuższy lub o wyższym stopniu trudności b) krótki lub prosty tekst	9 6
6.	<i>Poprawa pracy klasowej</i>	10
7.	<i>Prezentacja, projekt, zadanie dodatkowe</i>	8
8.	<i>Czytanie ze zrozumieniem</i>	8
9.	<i>Redakcja dłuższej wypowiedzi pisemnej</i>	8
10.	<i>Sprawdzian</i>	7
11.	<i>Odpowiedź ustna</i>	6
12.	<i>Dyskusja</i>	6
13.	<i>Konkurs – etap szkolny</i>	6
14.	<i>Poprawa sprawdzianu</i>	7
15.	<i>Aktywność na lekcji (praca w grupach)</i>	5
16.	<i>Kartkówka</i>	4
17.	<i>Recytacja</i>	4
18.	<i>Redakcja krótkiej wypowiedzi pisemnej</i>	4
19.	<i>Praca domowa</i>	4
20.	<i>Zeszyt</i>	3
21	<i>Zadanie</i>	5
22	<i>Inne</i>	1 nie liczy się do średniej

2) SYSTEM RANG Z PRZEDMIOTU WYCHOWANIE FIZYCZNE

	<i>Formy sprawdzania umiejętności</i>	<i>Ranga</i>
1.	<i>Reprezentowanie szkoły na zawodach międzyszkolnych, systematyczny udział w zajęciach SKS</i>	10
2.	<i>Zaangażowanie na zajęciach wf</i>	10
3.	<i>Przygotowanie do lekcji (posiadanie i ćwiczenie na zajęciach wf w stroju sportowym według regulaminu Sali gimnastycznej i siłowni szkolnej)</i>	8
4.	<i>Stosowanie zasad rywalizacji sportowej „fair play”, udział w rozgrywkach międzyklasowych</i>	8
5.	<i>Sprawdzian z poziomu cech motorycznych, opanowania umiejętności i wiadomości objętych programem nauczania wychowania fizycznego</i>	5
6.	<i>Aktywność na zajęciach wf</i>	5

Rozdział 7

Uczeń szkoły

§ 59

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
 - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 7) ochrony własności intelektualnej;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim; pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczyciela przedmiotowca i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
 - 9) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 11) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 12) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 15) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 16) do pomocy w nauce ze strony nauczycieli i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadek losowy, mniejsze zdolności);
 - 17) do jawności ocen - ocena może być wpisana do zeszytu ucznia.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

§ 60

- 1) Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
- 2) Tożsamość ucznia, składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
- 3) Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
- 4) Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
- 5) Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 61

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w statucie szkoły;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych oraz kultywowanie ceremoniału szkolnego;
- 12) dbanie o piękno ojczystego języka i wystrzeganie się wszelkich wulgaryzmów;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom oraz koleżankom i kolegom;
 - b) zachować tajemnice korespondencji i poufność rozmów;
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów;
- 14) noszenie identyfikatora szkolnego.

§ 62

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;

- 3) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowanych wyjątkową sytuacją, zezwala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
- 6) uczeń może być zwalniany z obowiązkowych zajęć szkolnych tylko przez wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły bądź wicedyrektorów.
- 7) w przypadku, gdy lekcja – w szczególności religii/ etyki (na którą nie deklarowano uczestnictwa ucznia) bądź wychowania fizycznego (jeżeli jest z niej zwolniony na dłuższy czas) - wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć edukacyjnych w danym dniu, uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przychodzenia w tych godzinach do Szkoły, jeśli rodzice podpiszą oświadczenie o zwolnieniu Szkoły z odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.

2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia pełnoletniego w szkole:

1. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności, w terminie do 7 dni, licząc od pierwszego dnia po powrocie do szkoły.
2. Przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności (np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia).
3. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeśli uzna, że podane przez niego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach musi mieć formę oświadczenia pisemnego z podaniem przyczyny nieobecności, wysłanego przez dziennik elektroniczny za pomocą modułu wiadomości lub w formie pisemnej na kartce.

§ 63

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa, niebieska, szara lub czarna spódnica/spodnie i biała bluzka (lub odpowiednio sukienka);
 - 2) dla chłopców – granatowy, niebieski, szary lub czarny garnitur i biała koszula (lub sweter i spodnie w w/w kolorach i biała koszula).

§ 64

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
 - 5) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.

§ 65

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

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Odstępstwem od tej zasady może być potrzeba użycia telefonu do celów dydaktycznych na polecenie nauczyciela.
4. Poprzez „używanie” telefonu komórkowego należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 4) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 5) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 6) transmisja danych, robienie zdjęć, nagrywanie lekcji (uczniów i nauczycieli);
 - 7) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wyżej wymienionych zapisów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych za wyjątkiem:

- 1) wykorzystywania telefonów do celów dydaktycznych;
- 2) wykorzystywania telefonów do celów służbowych.

§ 66

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) list gratulacyjny dyrektora;
 - 2) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2, jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 67

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela /wychowawcy;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy;
 - 3) ustne ostrzeżenie dyrektora;
 - 4) pisemna nagana dyrektora;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) skreślenie z listy uczniów;
3. Kary, o których mowa w ust. 2, pkt.: 3-7, udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Za opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia uczeń obligatoryjnie otrzymuje następujące kary:
 - 1) 20-29 godzin w semestrze – upomnienie wychowawcy;
 - 2) 30-59 godzin w semestrze – nagana wychowawcy;
 - 3) 60-79 godzin w semestrze – nagana dyrektora;

- 4) 80 i więcej godzin w semestrze – nagana dyrektora z ostrzeżeniem.
5. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

§ 68

1. Uczeń, który nie jest objęty obowiązkiem nauki, może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy:
 - 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób (ucznia, nauczyciela, pracownika obsługi i administracji) w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
 - 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca ucznia pełnoletniego przekroczy 50% czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania. Fakt ten uznaje się za porzucenie szkoły przez tego ucznia;
 - 7) w przypadku, o którym mowa w ust. e i f, dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych;
 - 8) dopuścił się popełnienia innych czynów zabronionych w świetle kodeksu karnego.
2. Każda forma kary powinna być udokumentowana przez wychowawcę klasy.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z Regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
4. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - 2) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 3) podstawę prawną: art. 39 ust 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), właściwy punkt, paragraf czy art. Statutu szkoły oraz art. 104 Kpa,
 - 4) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 5) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) i prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
 - 6) pouczenie o prawie do odwołania,
 - 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art. 31 pkt. 5 lit. b ustawy o systemie oświaty, jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 7 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji.

6. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
7. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie rozpatruje nowe fakty.
10. Jeśli Dyrektor Szkoły przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
11. Jeśli Dyrektor Szkoły podtrzymuje swoją decyzję, w terminie do 7 dni jest zobowiązany przestać odwołać wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do Najwyższego Sądu Administracyjnego.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
13. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 Kpa) nadaje się:
 - 1) w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia mienia społecznego przed ciężkimi stratami,
 - 3) ze względu na ważny interes społeczny,
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
14. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie (wg procedur)
15. Tryb skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów odbywa się na podstawie wniosku:
 - 1) wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej zaradcze środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów;
 - 2) wychowawca ma obowiązek zawiadomienia rodziców o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy uczniów;
 - 3) wychowawca ma obowiązek przedstawić pisemny wniosek o skreślenie z listy uczniów przewodniczącemu samorządu uczniowskiego, a w przypadku jego nieobecności innemu przedstawicielowi samorządu uczniowskiego, np.: zastępcy;
 - 4) Samorząd Uczniowski najpóźniej w ciągu 7 dni opiniuje wniosek i przekazuje go do wnioskodawcy;
 - 5) wniosek o skreślenie z listy uczniów poddany zostaje pod głosowanie Radzie Pedagogicznej.
 - 6) skreślenie ucznia z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 7) Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
16. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności - bez stosowania gradacji kar - w przypadku naruszenia przez niego praw lub norm społecznych oraz otrzymania prawomocnego wyroku sądowego.

§ 69

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna na wniosek:

- 1) ucznia pełnoletniego;
 - 2) rodzica ucznia niepełnoletniego;
 - 3) wychowawcy klasy lub nauczyciela
2. Zezwolenia udziela się na podstawie odrębnych przepisów prawa oświatowego.
 3. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w miejscu zamieszkania ucznia dla uczniów, których stan zdrowia utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie na zajęcia lekcyjne.
 - 4 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.
 5. Decyzję w sprawie nauczania indywidualnego wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego.
 6. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
 7. Jeżeli ciąża, poród lub połów powodują brak możliwości zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
 8. Uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły mogą dokonywać zbiorów pieniężnych na terenie Szkoły w związku z: działalnością klasy, zajęciami pozalekcyjnymi lub inną działalnością szkolną o ile cel jest zgodny z prawem i dobrymi obyczajami.
 9. Wychowawca monitoruje nieobecności swoich podopiecznych i w razie potrzeby podejmuje wspólnie z rodzicami i pedagogiem szkolnym właściwe działania zgodnie z zapisami i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym (zeszycie uwag).
 10. W sytuacji, gdy kontakt z uczniem lub rodzicami jest utrudniony, wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym podejmują próbę dokonania wywiadu środowiskowego, jednocześnie informują Dyrektora Szkoły, który może podjąć decyzję o zwróceniu się o pomoc do właściwych instytucji (np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny).

Rozdział 8

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 70

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:
 - 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) Policją,
 - 3) władzami lokalnymi i samorządowymi,
 - 4) Strażą Miejską i Strażą Pożarną,
 - 5) kościołami,
 - 6) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

- 7) organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię,
- 8) instytucjami kultury i bibliotekami,
- 9) instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną.

§ 71

2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
 - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
 - 2) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
 - 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
 - 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
 - 5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.

§ 72

3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.
 - 2) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

§ 73

4. Współpraca szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega w szczególności na:
 - 1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,
 - 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.
5. Współpraca szkoły ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym dla młodzieży szkoły związanych z bezpieczeństwem pożarowym, prowadzonych przez pracowników tych instytucji,
 - 2) zabezpieczaniu większych uroczystości szkolnych przez te instytucje.
6. Współpraca szkoły z kościołami polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu na terenie szkoły lekcji religii według potrzeb i zainteresowań uczniów na zasadach określonych w Statucie,
 - 2) zapraszaniu osób duchownych na uroczystości szkolne,
 - 3) podejmowaniu wspólnych inicjatyw charytatywnych
 - 4) pomoc w zorganizowaniu wigilii szkolnej oraz rekolekcji.
7. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu środowiska ucznia,

- 2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - 3) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - 4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
8. Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:
- 1) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży szkoły przez pracowników tych instytucji,
 - 2) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.
9. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i biblioteką obejmuje w szczególności:
- 1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,
 - 2) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.
10. Współpraca szkoły z instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną polega w szczególności na:
- 1) udziale młodzieży szkoły w akcjach ekologicznych organizowanych przez te instytucje,
 - 2) organizacji akcji charytatywnych na rzecz tych instytucji.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki
§ 74

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
- 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, zastępcą Dyrektora, Dyrektorem, Przewodniczącym Rady Szkoły,
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) zwoływane przez wychowawcę lub Dyrektora przynajmniej dwa razy w ciągu okresu,
 - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
 - 4) „Dzień Otwarty Liceum”, którego termin i przebieg określa Dyrektor,
 - 5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
- 1) znajomości Statutu Liceum i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 4) udzielania Liceum pomocy materialnej,
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Liceum opinii na temat jego pracy.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do Liceum mają obowiązek:
- 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,

- 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Liceum i kontrolować wykonywanie prac domowych,
- 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
- 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu rodziców i opiekunów z Liceum (zebraniach, konsultacjach itp.),
- 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
- 7) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Liceum oraz poza nim,
- 8) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.

4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo (dokonywać wpłat na fundusz pomocy szkole zgodnie z ustaleniami Rady Rodziców).

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 75

1. Szkoła jest otwarta na działania i inicjatywy o charakterze innowacyjnym.
2. W zakresie działalności innowacyjnej Liceum współpracuje z uczelniami wyższymi z regionu i kraju, a w szczególnych wypadkach także z naukowymi ośrodkami zagranicznymi
3. Współpraca z uczelniami oparta jest na umowach zawieranych pomiędzy szkołą a konkretnymi instytucjami.
4. Współdziałanie szkoły z uczelniami polega w szczególności na
 - 1) uczestnictwie młodzieży Liceum w wykładach i innych zajęciach na uczelniach,
 - 2) organizowaniu wykładów i innych zajęć prowadzonych przez pracowników uczelni na terenie Szkoły,
 - 3) włączaniu się młodzieży Liceum w akcje, programy i projekty podejmowane i realizowane przez uczelnie,
 - 5) udziale młodzieży w dniach otwartych poszczególnych uczelni.

Rozdział 9

Organizacja nauczania zdalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Kwidzynie

§ 76

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

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.

§ 77

Sposób i tryb realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. Podstawą przyjętego sposobu organizacji nauki zdalnej jest przeprowadzona diagnoza dostępu do sprzętu komputerowego oraz internetu.
2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia podając podstawę prawną.
3. Obowiązującym w szkole narzędziem wykorzystywanym podczas kształcenia na odległość jest platforma Office 365 - aplikacja TEAMS. Dodatkowymi narzędziami mogą być: aplikacja Librus.Synergia – dziennik elektroniczny, portale społecznościowe, platformy edukacyjne, Zintegrowane Platformy Edukacyjne np. epodreczniki.pl lub komunikatory.
4. Uczniowie i nauczyciele pracują wg planu lekcji znajdującego się w dzienniku elektronicznym Librus Synergia z uwzględnieniem zmian wprowadzanych na dany dzień.
5. Zdalne nauczanie odbywa się w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem wideospotkania w aplikacji TEAMS. Dodatkowo nauczyciele mogą korzystać z aplikacji Librus.Synergia – dziennika elektronicznego, portali społecznościowych, platform edukacyjnych, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej np. epodreczniki.pl lub komunikatorów.
6. Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zdalnie zgodnie z tygodniowym planem w zakresie określonym przez nauczyciela.
7. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane zdalnie w formie i terminie podanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W celu zróżnicowania form pracy i zastosowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zajęcia z wykorzystaniem wideospotkania mogą trwać od 30 do 45 minut. Czas pomiędzy 30-45 min można wykorzystać na pracę własną uczniów bez korzystania z komputera.
9. W przypadku wystąpienia utrudnień, które mogą w sposób zdecydowany uniemożliwić realizację kształcenia zdalnego, należy o tym fakcie powiadomić dyrektora.

§78

Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.

1. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem zdalnych form nauczania do odwołania stanu zagrożenia tj. do czasu powrotu uczniów do szkoły pod warunkiem, że rodzaj zajęć pozwala na ich realizację w formie zdalnej.
2. Nauczyciele weryfikują dotychczas realizowany program nauczania tak, aby dostosować go do wybranych metod i narzędzi wykorzystywanych w zdalnym nauczaniu.
3. Nauczyciele przekazują dyrekcji informację, jakie treści nauczania przesunęli do realizacji

w późniejszym terminie, a jakie zrealizowali w formie pracy zdalnej z uczniami, podczas posiedzenia rady pedagogicznej plenarnej.

§ 79

Zasady komunikowania się z nauczycielami i z rodzicami.

1. Dyrekcja szkoły, w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, będzie komunikować się z:
 - a. nauczycielami za pomocą:
 - 1) dziennika elektronicznego (Librus Synergia)– panel ogłoszeń, wiadomości,
 - 2) platformy Office 365 - aplikacja TEAMS - grupa „Nauczyciele”
 - b. uczniami – za pomocą dziennika elektronicznego Librus.Synergia – ogłoszenia, wiadomości
 - c. rodzicami – za pomocą dziennika elektronicznego Librus.Synergia – ogłoszenia, wiadomości
2. Nauczyciele zobowiązani są do komunikowania się z rodzicami. Komunikacja nauczyciel-rodzic, rodzic-nauczyciel odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego (Librus Synergia), aplikacji TEAMS poprzez konto ucznia lub po ustaleniu z uczniami i rodzicami za pomocą innych narzędzi (np.telefon, poczta elektroniczna).
3. Wychowawcy będą dostępni dla rodziców w czasie ustalonych zebrań z rodzicami lub po umówieniu wideospotkania.
4. Nauczyciele są zobowiązani udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących wykonania zadań, form sprawdzenia wiadomości, oceniania, itp., jeżeli uczniowie bądź rodzice zwrócą się do nich z taką prośbą.

§ 80

Zasady oceniania.

1. W zakresie monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i postępów zastosowanie mają zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w Statucie oraz w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, z tym, że nauczyciele dokonują modyfikacji technik diagnozowania uwzględniając możliwości wynikające z kształcenia na odległość.
2. W czasie zdalnego nauczania nauczyciele informują uczniów i rodziców o ocenianych formach aktywności i przypisanych im rangach.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
6. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie, traktowane jest każdorazowo jako brak zadania (bz). Maksymalną ilość „bz” określa indywidualnie każdy nauczyciel.
7. Za kopiowanie przez ucznia prac innych osób i przesyłanie ich nauczycielowi jako własnych uczeń otrzymuje oceną niedostateczną, bez możliwości poprawiania.

8. Nauczyciel w pracy zdalnej może organizować kartkówki, sprawdziany i testy. Informacje o nich umieszcza w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel określa czas, jaki będzie przeznaczony na test lub sprawdzian (np. 15 min) tak, aby uczniowie mogli dostosować potrzebę skorzystania z komputera do innych domowników.

9. Uczeń, który nie weźmie udziału w zapowiedzianym teście lub sprawdzianie zobowiązany jest do zaliczenia go w terminie poprawkowym, ustalonym przez nauczyciela.

§ 81

Monitorowanie frekwencji.

1. Uczestnictwo w zajęciach w formie kształcenia na odległość jest obowiązkowe. Nieobecności muszą być usprawiedliwiane u wychowawcy, zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania obowiązującym w szkole.
2. Obecność na zajęciach prowadzonych zdalnie uczniowie potwierdzają logując się do aplikacji TEAMS. Formę sprawdzania obecności ustala nauczyciel (wyczytywanie listy, potwierdzanie obecności na czacie itp.).
3. Nauczyciele mogą zweryfikować nieobecność z danego dnia w późniejszym czasie: jeśli brak kontaktu był spowodowany problemami technicznymi, nie jest nagminny, ale w tym dniu uczeń później odczytał wiadomość/skontaktował się, nauczyciel może zaznaczyć obecność
4. Jeżeli uczniowie wywołani przez nauczyciela w trakcie zajęć, trzykrotnie nie potwierdzą swojej obecności traktowani są jak nieobecni.
5. W czasie zdalnego nauczania obecność zaznaczana jest w dzienniku elektronicznym Librus Synergia jako „nz” - nauczanie zdalne.

§ 82

Obowiązki nauczycieli w zakresie zdalnego nauczania.

1. Nauczyciele w zakresie zdalnego nauczania:
 - a. prowadzą zajęcia w szkole, korzystają podczas nauczania zdalnego ze sprzętu szkolnego; w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na pracę zdalną nauczyciela w domu, pod warunkiem, że nauczyciel będzie korzystał z własnego sprzętu i ma stały dostęp do Internetu.
 - b. w realizacji nauczania zdalnego korzystają z platformy Microsoft TEAMS 365 (dodatkowo mogą korzystać z aplikacji Librus.Synergia – dziennika elektronicznego, portali społecznościowych, platform edukacyjnych, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej np. epodręczniki.pl lub komunikatorów.):
 - tworzą zespoły uczniów zgodnie z przydziałem w arkuszu organizacyjnym
 - c. systematycznie, codziennie przygotowują materiały dydaktyczne dla uczniów (niedopuszczalne jest zadawanie prac uczniom w godzinach wieczornych z terminem wykonania następnego dnia rano),
 - d. odnotowują tematy przeprowadzonych zajęć/lekcji oraz klasę, dla której prowadzone są lekcje lub zajęcia w dzienniku elektronicznym w panelu Lekcja,
 - e. odnotowują frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym (obecność zaznacza się jako „nz” –nauczanie zdalne),

- f. mają obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów,
 - g. mają obowiązek wypełniania ankiet i przesyłania raportu, które dyrekcja szkoły umieszcza w dzienniku elektronicznym w panelu Ogłoszenia /Wiadomości lub w chmurze w zespole Nauczyciele,
 - h. dbają o równomierne obciążenie uczniów nauką w poszczególnych dniach tygodnia przez zróżnicowanie ćwiczeń, zadań lub innych działań z uwzględnieniem możliwości uczniów i stopnia trudności zadań,
 - i. dbają o naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - j. systematycznie monitorują pracę uczniów, odbierają informacje zwrotne od uczniów o wykonanych zadaniach,
 - k. oceniają postępy w nauce uczniów,
 - l. przekazują informacje zwrotne uczniom, zwracając uwagę na to, co robi dobrze, nad czym musi popracować, udzielając wskazówek i porad, jak należy się uczyć, co należy udoskonalić,
 - m. indywidualizują pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Organizują konsultacje dla rodziców online w postaci wideospotkania zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 83

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania.

1. Wychowawca ma obowiązek:
- a. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu – w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - b. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - c. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 84

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców za pośrednictwem kont uczniów w aplikacji TEAMS platformy Office 365 lub w szkole z zapewnieniem procedur bezpieczeństwa.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:

- a. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrekcją szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- b. organizowania konsultacji online,
- c. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 1. - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 2. - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 3. - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 4. - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 5. - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 6. - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 85

Uczniowie.

1. Uczniowie realizują na platformie Microsoft TEAMS Office 365 zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Uczniowie mający problemy ze sprzętem lub dostępem do Internetu, po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy, będą realizować nauczanie zdalne na stanowiskach przygotowanych na terenie szkoły.
3. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym opierając się na podejściu akademickim i samokształceniowym.
4. Aplikacja TEAMS w Office 365 służy wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie mogą wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych, nie mogą także tworzyć swoich grup.
5. W czasie korzystania z platformy Microsoft 365 – aplikacji TEAMS (czatów, wideospotkania) uczniów obowiązuje stosowny ubiór i zachowywanie się z należytą kulturą.
6. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideospotkania, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
7. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić swoje zdjęcie z zachowaniem stroju określonego w Statucie Szkoły, symbole które nie określają przynależności do subkultur młodzieżowych lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
8. Wszelkie przejawy łamania regulaminu przez uczniów w zakresie w/w punktów są rejestrowane. Wobec uczniów, którzy nie będą przestrzegać regulaminu korzystania z aplikacji, zostaną wyciągnięte konsekwencje.
9. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji.

10. Uczniowie dołączają do wideospotkania na platformie Microsoft TEAMS 365, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
11. Każdy uczeń biorący udział w wideospotkaniu powinien na prośbę nauczyciela włączyć kamerkę. Tylko w uzasadnionych sytuacjach, po zgłoszeniu problemu wcześniej i za zgodą nauczyciela, może nie włączać kamerki.
12. Każdy uczeń biorący udział w wideospotkaniu rozpoczyna ją z wyłączonym mikrofonem w celu uniknięcia zakłóceń. Mikrofon włącza na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.

§ 86

Rodzice.

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym Librus.Synergia.
5. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.
6. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą

§ 87

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzane są w terminie do końca roku szkolnego zgodnie z zapisami znajdującymi się w statucie szkoły.
2. W sytuacji szczególnej, która uniemożliwi przeprowadzenie w/w egzaminów zgodnie z zapisami znajdującymi się w statucie, dopuszcza się dostosowanie ich warunków, formy bądź terminów do okoliczności determinujących daną zmianę. Egzamin przeprowadzany jest wówczas na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
3. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zgodnie z zapisami znajdującymi się w statucie.

§ 88

Postanowienia końcowe.

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania

wskazówek, ukierunkowywania, oceniania oraz ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

3. We wszystkich kwestiach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły znajdują zastosowanie zapisy Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. dr. Wł. Gębika d. Polskiego Gimnazjum w Kwidzynie Zespołu Szkół ogólnokształcących nr 1 w Kwidzynie.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

Symbole szkoły

§ 89

1. Symbolami szkoły są:
 - 1) Patron szkoły – dr Władysław Gębik
 - 2) Sztandar szkoły
 - 3) Pieśń Kwidzyniaków

Sztandar szkoły

§ 90

1. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w przeznaczony na ten cel zamkniętej gablocie. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Sztandar przewożony jest na miejsce uroczystości przez wyznaczoną osobę, w pokrowcu.
3. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży: jeden uczeń,
 - 2) asysta: dwie uczennice.

Poczet sztandarowy szkoły

§ 91

1. Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego
W danym roku szkolnym funkcjonują dwa pocztu sztandarowe: zasadniczy i rezerwowo. Poczet zasadniczy wybierany jest spośród uczniów klas drugich, którzy w

poprzednim roku wchodzili w skład pocztu rezerwowego. W skład pocztu rezerwowego wchodzi uczniowie klas pierwszych, których typowali wychowawcy klas. Stanowi on wsparcie dla pocztu zasadniczego. Kandydatury do składu pocztu rezerwowego, zgłaszane są za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców uczniów do opiekuna pocztu sztandarowego. Członków obydwu składów pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
 - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
 - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
 - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym,
 - 4) w miarę możliwości osoby mieszkające w Kwidzynie (dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym),
 - 5) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego nie powinni pretendować do pocztu sztandarowego.
3. Kadencja pocztu zasadniczego trwa dwa lata, począwszy od ślubowania do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi. Poczet rezerwowy przejmuje obowiązki pocztu zasadniczego w dniu zakończenia roku szkolnego przez uczniów klas trzecich. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.
4. Insignia pocztu sztandarowego to:
 - 1) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - 2) białe rękawiczki.Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
5. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w I Liceum Ogólnokształcącym w Kwidzynie w pełnym wymiarze godzin.

Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły

§ 92

1. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły,
 - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,

- 4) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych,
 - 5) zakończenie roku szkolnego,
 - 6) Zjazd absolwentów.
2. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
- 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - 2) święta i uroczystości religijne,
 - 3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
 - 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,
 - 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

§ 93

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

Baczność, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą.

Poczet sztandarowy wprowadzić - Poczet wchodzi do auli od strony tylnego wejścia i środkiem sali przechodzi na scenę. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta.

Poczet zajmuje miejsce na scenie, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę :

Do hymnu państwowego- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje kolejną komendę:

Po hymnie - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

Baczność - wszyscy obecni wstają.

Do hymnu szkoły - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn szkoły. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.

Po hymnie - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Baczność - wszyscy obecni wstają.

Poczet sztandarowy wyprowadzić - poczet opuszcza aulę.

2. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet

przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45⁰ do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.

3. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "bacność" następuje w sytuacjach:
 - 1) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
4. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - 1) "zasadnicza" - na bacność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
 - 2) "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
 - 3) "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogostawieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,
 - 4) "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
 - 5) "spocznij" - postawa pocztu sztandarowego.

Ślubowanie uczniów klas pierwszych

§ 94

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na bacność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem szkoły rotę ślubowania.

Rota przyrzeczenia uczniów klas I

I Liceum Ogólnokształcącego im. dr. Wł. Gębika d. Polskie Gimnazjum w Kwidzynie

My uczniowie klas pierwszych – I Liceum Ogólnokształcącego im. dr. Władysława Gębika – dawnego Polskiego Gimnazjum w Kwidzynie – przyrzekamy na nasz sztandar szkoły i znak Rodła:

Poświęcić wszystkie swoje siły nauce i wypełnianiu szkolnych obowiązków;

Strzec honoru naszej szkoły – pomnażać Jej dorobek – dla dobra naszej kochanej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.

Tak nam dopomóż Bóg.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

§ 95

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego Święta Szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: "**Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpi**" - wchodzi na scenę nowy skład pocztu. Po komendzie „**Do przekazania**” jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

PRZEKAZANIE SZTANDARU

Przekazuję wam sztandar Kwidzyniaków, a wraz z nim ich idee i tradycje.

Dbajcie o dobre imię naszej szkoły i róbcie wszystko, aby nie splamić dobrego imienia Kwidzyniaka.

Nowy skład pocztu odpowiada:

PRZEJĘCIE SZTANDARU

Przyrzekamy, pamiętając o chlubnej przeszłości naszej szkoły i jej ambitnym dniu dzisiejszym, że nigdy nie przyniesiemy wstydu temu sztandarowi. Będziemy jak najlepiej wywiązywali się ze swoich uczniowskich obowiązków a hasło: „ Wierzyć w czyn, a nigdy w słowo” stanie się jak zawsze dotychczas wyznacznikiem naszego postępowania.

W imieniu młodzieży pragniemy zapewnić tu obecnych, że nigdy nie przyniesiemy wstydu naszym wychowawcom ani dobremu imieniu szkoły.

Pożegnanie absolwentów

§ 96

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci klas programowo najwyższych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem szkoły słowa ślubowania.

Tekst Ślubowania Absolwentów

My, Absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego
im. dr Władysława Gębika – spadkobiercy chlubnej
tradycji Polskiego Gimnazjum w Kwidzynie – na nasz sztandar szkoły i znak Rodła ślubujemy:

- Nigdy nie splamić honoru Kwidzyniaków

*i w myśl wpojonych przez szkołę zasad – stale poszerzać swoją wiedzę i umiejętności,
aby stać się wzorowymi obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej,*

- Tak nam dopomóż Bóg !

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

§ 97

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:

- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
- 2) Święto Patrona Szkoły;
- 3) święta państwowe;
- 4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

2. W dniach żałoby - flagę, przewiazaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

Pieśń Kwidzyniaków

§ 98

Pieśni Kwidzyniaków to utwór autorstwa dr. Władysława Gębika do muzyki skomponowanej przez Leona Kauczora

Hymn Kwidzyniaków

Przeminęły już wieki, a myśmy ostali,
Burzom dziejów nie dali się zgnieść,
Sztandar walki, co w ręce Ojcowie nam dali,
To nasz honor i wiara, to cześć.

Bo takie jest nasze hasło:

Wierzyć w czyn a nigdy w słowo.

Choćby nam i słońce zgasło,

Zapalimy je na nowo.

Równaj front i do walki bądź gotów i zbrojny,
Braciom w trudzie pomocną daj dłoń,
Na zamiary mierz siły i w czas niespokojny
Czujny stań się na okrzyk: Za broń!

Bo takie jest nasze hasło... itd.

Wicher dziejów niewoli rozerwie kajdany,
Lud swych losów ster ujmie i rząd,
Wyzwoloną pieśń wpisze swą krwią na sztandary,
Co zwycięski prowadzą nasz front.

Bo takie jest nasze hasło...itd

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 99

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 100

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

§ 101

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 102

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.