**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 2**

**W LUBLINE**

Tekst Statutu zatwierdzony uchwałą    
Rady Pedagogicznej ZSO nr 2 w Lublinie

8 listopada 2022r.

Spis treści

[Podstawa prawna 3](#_Toc119667197)

[Rozdział 1 Nazwa siedziba szkoły 4](#_Toc119667198)

[Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 5](#_Toc119667199)

[Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje 9](#_Toc119667200)

[Rozdział 4 Organizacja szkoły 16](#_Toc119667201)

[Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 24](#_Toc119667202)

[Rozdział 6 Uczniowie i ich rodzice 33](#_Toc119667203)

[Rozdział 7 Wewnątrzszkolne ocenianie 38](#_Toc119667204)

[Rozdział 8 Procedury wewnątrzszkolne 53](#_Toc119667205)

[Rozdział 9 Ceremoniał ZSO nr 2 w Lublinie 60](#_Toc119667206)

[Rozdział 10 Postanowienia końcowe 68](#_Toc119667207)

# Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz Dz.U. z 2022 r. poz. 583, 1116).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 173).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373, ze zm.).
4. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 935, 1116).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1664).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. poz. 1270).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z 5 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników    
   i materiałów edukacyjnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1045).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).
11. Rozporządzenie men z dnia 28 lutego 2019 r. W sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502, ze zm.).
12. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 czerwca 2020 r.](https://dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/1008) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2020 r. poz. 1008).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594, 1610).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1711).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach    
    i szkołach (Dz.U. z 1992 r. poz. 155, z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 787 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493).

# Rozdział 1 Nazwa siedziba szkoły

**§ 1. 1.** Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie jest szkołą publiczną,   
w skład której wchodzą:

1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog;
2. XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog.
3. Pełna nazwa szkół wchodzących w skład Zespołu ma następujące brzmienie:

**1)** Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie, Szkoła Podstawowa nr 11   
im. Stanisławy Filipiny Paleolog;

**2)** Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie, XVIII Liceum Ogólnokształcące   
im. Stanisławy Filipiny Paleolog.

**3.** Siedziba Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 mieści się przy ul. Przyjaźni 12 w   Lublinie.

**4.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin na prawach powiatu, z siedzibą plac Króla Władysława Łokietka 1 w Lublinie.

**5.** Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia o:

* 1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 (zwany   
     w dalszej części dokumentu również jako "Szkoła");
  2. Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11    
     im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie;
  3. Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie;
  4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących    
     nr 2 w Lublinie;
  5. Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r.   
     o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
  6. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
  7. Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog i Liceum Ogólnokształcącym nr XVIII im. Stanisławy Filipiny Paleolog  wchodzące w skład Zespołu;
  8. Dyrektorze Zespołu Szkół - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie;
  9. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców bądź ich opiekunów prawnych Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog oraz Liceum Ogólnokształcącego nr XVIII im. Stanisławy Filipiny Paleolog    
     w Lublinie;
  10. Oddziale – należy przez to rozumieć jeden z oddziałów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie.

# Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

**§ 3. 1**. Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa,   
a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz potrzeby środowiska lokalnego.

* + 1. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

**§ 4.**Celem Zespołu jest:

1. stworzenie warunków umożliwiających integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia poprzez odpowiednią organizację kształcenia   
   i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
2. wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności, niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
3. stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów    
   i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
4. rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów;
5. dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
6. rozwijanie wrażliwości moralnej i otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
7. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie    
   w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
8. ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca    
   w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
9. kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich   rozwiązywania;
10. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu   
    i społecznemu, takich jak:
    1. uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
    2. poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
    3. ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
    4. kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
    5. podejmowanie inicjatyw do pracy zespołowej,
    6. postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu,   
       a także postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**§ 5. 1.** Zadaniem Zespołu jest:

* 1. zapewnienie opieki i wspomagania w rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym    
     i zdrowym środowisku;
  2. organizowanie procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  3. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
  4. zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej    
     w ramach działalności zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje;
  5. umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  6. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  7. stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych ludzi;
  8. tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  9. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  10. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  11. zapewnienie wszelkich zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  12. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  13. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  14. realizacja zadań Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  15. prowadzenie działań profilaktycznych kierowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, środowiskiem lokalnym   
      i instytucjami wspomagającymi Szkołę;
  16. współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  17. stworzenie możliwości do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji   
      w Szkole;
  18. respektowanie prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniami;
  19. dbanie o podnoszenie jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
      1. W przypadku, gdy do Zespołu uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo   
         do zadań należy:

1. wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
2. budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
3. dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb   
   i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
4. włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie Szkoły;
5. organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego dla uczniów   
   z Ukrainy.

**§ 6. 1.** Zespół realizując statutowe cele dydaktyczno-wychowawcze, zapewnia uczniom podstawową i niezbędną wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, przyrodniczych,   
matematyczno-fizycznych, technicznych i innych.

1. Tworzy warunki do osiągania jak najlepszych efektów swojej działalności kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zespół wyrabia wrażliwość emocjonalną i estetyczną uczniów, ich sprawność fizyczną, a także nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
3. Zespół stwarza warunki do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów.
4. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła organizuje różnorodne formy opieki i pomocy,   
   w tym również pomocy materialnej, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
5. Realizując program wychowawczo-profilaktyczny szkoła współdziała   
   z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo        i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Zespół realizuje zadania z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia.
7. Zespół współdziała z rodzicami uczniów w celu stworzenia jednolitego środowiska wychowawczego.

**§ 7. 1.** Cele i zadania Zespół realizuje poprzez:

* 1. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym;
  2. zajęcia pozalekcyjne;
  3. funkcjonowanie organizacji młodzieżowych;
  4. funkcjonowanie Samorządu Uczniowskiego;
  5. pracę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, doradcę

             zawodowego i zespoły wychowawców;

* 1. współpracę z poradniami specjalistycznymi;
  2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  4. organizację zajęć religii/etyki;
  5. zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  6. współpracę z rodzicami;
  7. współpracę ze szkolną służbą zdrowia;
  8. samokształcenie i doskonalenie nauczycieli;
  9. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  10. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program      nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

1. Dodatkowo Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, jeśli jest taka potrzeba.

**§ 8.**Zespół, realizując statutowe zadania opiekuńcze, uwzględnia ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny poprzez:

1. zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
2. zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć poza terenem Szkoły    
   i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami, zawartymi w *Regulaminie wyjść i wycieczek ZSO nr 2 w Lublinie;*
3. zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli pełniących dyżury według harmonogramu dyżurów ustalonego przez Dyrektora Zespołu.

**§ 9.**Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Zespołu Szkół:

* 1. nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych   
     i nadobowiązkowych oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje nauczyciel;
  2. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren Szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę sprawuje jeden nauczyciel dla grupy do 30 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka może być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
  3. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą 15 uczniów.

**2.** Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:

1. zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach edukacyjnych, godzinach z wychowawcami oraz apelach;
2. zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka;
3. udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach;
4. szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp;
5. racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
6. dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu    
   i rodzaju pracy;
7. prowadzenie monitoringu szkolnego.

**§ 10. 1.** Zespół Szkół prowadzi stałą współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i osobami prywatnymi w celu udzielania stałej lub doraźnej pomocy uczniom, którym potrzebne są szczególne formy opieki z powodów zdrowotnych, trudnych sytuacji    
rodzinnych lub zdarzeń losowych.

1. Zespół współpracuje z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz innymi podmiotami mogącymi wesprzeć działalność statutową Szkoły, w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom możliwości jak najszerszego rozwoju.

**§ 11.** **1.** Zespół Szkół stwarza warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń, innych organizacji i podmiotów /z wyjątkiem partii i organizacji politycznych/, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form    
działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

1. Działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1, nie może kolidować   
   z zajęciami edukacyjnymi, wychowawczymi i opiekuńczymi.
2. W Zespole mogą działać pracownicze związki zawodowe.

**§ 12. 1.** Statutowe cele i zadania Szkoły realizowane są przez: nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych - podczas działalności lekcyjnej    
i pozalekcyjnej.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub    
   uczniów danej klasy Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w danej klasie.

# Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje

**§ 13. 1.** Organami Zespołu Szkół, wspólnymi dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.
5. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz Szkoły.

**§ 14. 1.** Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.

**2.** Statut Szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, w szczególności przez:

1. zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania  i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą  i szczegółowo regulaminami wewnętrznymi tych organów;
2. zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły  w zakresie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji;
3. umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

**§ 15**. **1.** Organy Zespołu wypracowują swoje stanowiska w sprawach dotyczących  funkcjonowania Szkoły na wspólnych zebraniach.

**2.** W celu stworzenia warunków do współdziałania organów Dyrektor organizuje spotkania: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku.

**3.1. Dyrektor Zespołu Szkół**

**§ 16.** Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie powołuje i odwołuje organ prowadzący. 

**§ 17.**  Dyrektor Zespołu Szkół kieruje Szkołą Podstawową nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie i XVIII Liceum Ogólnokształcącym nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 18.** Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,    
   a w szczególności:
2. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
3. prowadzi planową działalność w zakresie nadzoru pedagogicznego ze szczególnym uwzględnieniem obserwacji zajęć oraz wspomagania mającego na celu m.in. podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kontroli prowadzonych działań oraz ich ewaluacji;
4. współdziała z Radą Rodziców, rodzicami, związkami zawodowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi oraz instytucjami wspomagającymi Szkołę;
5. powołuje szkolne zespoły przedmiotowe, problemowo-zdaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych   
   w Szkole, zgodnie z potrzebami Szkoły;
6. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków   
   o terminie i porządku zebrania*;*
7. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów   
   w Szkole;
8. opracowuje arkusz organizacji Zespołu Szkół;
9. planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
10. ustala wymiar godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na zajęcia realizujące potrzeby   
    i zainteresowania uczniów;
11. organizuje zajęcia dodatkowe, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
12. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na planowaniu   
    i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
13. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
14. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania w trakcie roku szkolnego uczniów do Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego;
15. dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku szkolnego programy nauczania, a następnie zarządzeniem podaje do wiadomości szkolny zestaw;
16. ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej  i Rady Rodziców:
17. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we   wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
18. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
19. podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
20. zapewnia warunki do działania wolontariuszy w Szkole.
21. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
22. w zakresie spraw porządkowych, bhp i pozostałych zadań:
23. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
24. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole Szkół porządku oraz dbałości o czystość i estetykę w jego obiektach,
25. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu  oraz bezpiecznych   
    i higienicznych warunków nauki,
26. jeżeli jest to konieczne wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły   
    lub terenem wokół Szkoły w postaci monitoringu szkolnego.
27. odwołuje lub zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, jeżeli na terenie Szkoły występują zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów (**§** 41 pkt. 1);
28. organizuje naukę na odległość wydając zarządzenie.

**3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników Szkoły, a w szczególności:

1. odpowiada za majątek Szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2. pozyskuje sponsorów w celu uzyskania dodatkowych środków na rzecz Szkoły;
3. prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Szkoły;
4. na bieżąco monitoruje wprowadzanie nowych przepisów prawnych i dostosowuje do nich działalność Szkoły, w tym dokumentację wewnątrzszkolną;
5. zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez Radę Pedagogiczną innowacji;
6. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
7. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

**3.2. Rada pedagogiczna**

**§ 19.  1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.

1. Rada Pedagogiczna ustala wewnętrzny *Regulamin Rady Pedagogicznej ZSO nr 2*   
   *w Lublinie.*
2. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem Szkoły, który analizuje, ocenia    
   i rozstrzyga sprawy związane z nauczaniem i wychowaniem uczniów w zakresie    
   statutowej działalności Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby    
   zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów    
   w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność   
   w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć jako udział   
   w wideokonferencji.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych   
   na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą godzić w dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 20. 1.**  Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

* 1. Zebrania mogą być organizowane:

1. z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół;
2. na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej wyrażone na piśmie   
   z podaniem przedmiotu obrad;
3. na polecenie organu prowadzącego szkołę;
4. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
   1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej,   
      a w szczególnych przypadkach dopuszcza się również protokołowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej  w e-dzienniku.

**§ 21.**  Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań Szkoły. W szczególności do kompetencji Rady należy:

1. analizowanie i zatwierdzenie zmian w Statucie (i innych dokumentach Szkoły);
2. zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
3. opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych;
4. opiniowanie wprowadzanych dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany   
   w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
5. zatwierdzenie projektów wprowadzania w Szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
6. zatwierdzanie programów autorskich do realizacji na terenie Szkoły;
7. opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
8. zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
10. podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia   
    z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
11. stała współpraca z Radą Rodziców, rodzicami i opiekunami uczniów.

**§ 22. 1.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.
2. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2,    
   o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

**§ 23. 1.** Porządek dzienny oraz datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje Dyrektor Zespołu Szkół do wiadomości zainteresowanym przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem.

**2.** W przypadkach wyjątkowych termin 5- dniowy nie musi być przestrzegany.

**§ 24.** Rada Pedagogiczna ma obowiązek zasięgania opinii Rady Rodziców w sprawach:

1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych     
   i pozalekcyjnych;
2. projektu planu finansowego Szkoły;
3. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

**§ 25. 1.**  Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska w głosowaniu tajnym.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
2. W przypadku określonym w ust.1 organ uprawniający do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**§ 26. 1.**  Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę

Oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

* 1. **Rada Rodziców**

**§ 27. 1.** Rada Rodziców reprezentuje rodziców uczniów Zespołu Szkół.

1. Rada Rodziców uchwala *Regulamin Rady Rodziców ZSO nr 2 w Lublinie*, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 28. 1.** Celem działalności Rady Rodziców jest w szczególności:

1. reprezentowanie ogółu rodziców uczniów placówki;
2. podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, wnioskowanie do innych organów wspomagających Szkołę w tym zakresie;
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły.
4. Rada Rodziców ma wpływ na działalność Szkoły dzięki:
5. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie oraz Szkole;
6. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
7. możliwości uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce - na wniosek rodzica lub opiekuna;
8. możliwości uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia - na wniosek rodzica lub opiekun~~a~~;
9. możliwości wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu Szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków   
   i opinii we wszystkich sprawach Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
11. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły*;
12. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
13. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
14. opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
15. opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
16. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

**§ 29.  1.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

1. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa   
   w § 27 ust. 2.
2. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**3.4. Samorząd Uczniowski**

**§ 30. 1.**  Członkami Samorządu Uczniowskiego są wszyscy uczniowie z tytułu uczęszczania do Szkoły.

1. Członkowie Samorządu wybierają spośród siebie organy przedstawicielskie zgodnie    
   z *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego ZSO nr 2 w Lublinie.*

**§ 31. 1.** Społeczność uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród kandydatów przedstawionych przez samorządy klasowe.

1. Wybór opiekuna odbywa się w drodze tajnego głosowania (zwykłą większością głosów).
2. Samorząd Uczniowski zatwierdza lub odwołuje nauczyciela będącego opiekunem Samorządu.
3. Zadaniem opiekuna jest czuwanie nad całokształtem Samorządu Uczniowskiego.

**§ 32. 1.** Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrekcją Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radami Klasowymi.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do podejmowania decyzji dotyczących:
2. życia społecznego w klasie;
3. planowania, organizowania i kontrolowania inicjatyw uczniowskich na terenie Szkoły   
   w zakresie planu dydaktyczno–wychowawczego;
4. rozwijania zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno- krajoznawczych oraz organizowania rozrywki i wypoczynku w czasie wolnym od zajęć, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły   
   w porozumieniu z jej Dyrektorem;
5. działalności wolontariatu w Szkole.
6. Uczniowie mają prawo do nieskrępowanego wyrażania opinii na forum publicznym Szkoły na zebraniach, apelach, godzinach do dyspozycji wychowawcy, wewnątrzszkolnych gazetkach i audycjach.
7. Uczniowie mają prawo do prezentowania opinii dotyczących koncepcji systemu    
   wychowawczego szkoły, podejmowania prac pozaprogramowych, oceniania zachowania poszczególnych uczniów i całych klas oraz dobierania elementów tzw. „ceremoniału szkolnego”.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo rozstrzygania konfliktów między uczniami lub    
   informowania o zaistniałych konfliktach Dyrektora Zespołu Szkół lub Radę Pedagogiczną.
9. Rada Samorządu może przedstawić wnioski i opinie Dyrekcji oraz Radzie Pedagogicznej Zespołu we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji celów Samorządu Uczniowskiego.

**§ 33. 1.** Samorząd Uczniowski oraz Szkolne Koło Caritas w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

* 1. Cele wolontariatu szkolnego:

1. wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się Szkoła;
2. współpraca z organizacjami charytatywnymi.
3. Możliwość realizacji wolontariatu zależna jest od kompetencji i wieku uczniów.
4. Przyjmuje się, że wolontariusze nie powinni mieć mniej niż 13 lat, małoletni bowiem, którzy nie ukończyli jeszcze 13 roku życia, nie ponoszą odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę (art. 426 Kodeksu cywilnego).
5. Uczniowie poniżej 18 roku życia muszą posiadać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli podejmują działania poza terenem Szkoły.

**§ 34. 1.** Samorząd Uczniowskim przedstawia opinię:

1. uczniu wytypowanym do nagrody Prezydenta Miasta Lublin i Prezesa Rady Ministrów;
2. o uczniu wytypowanym do skreślenia z listy uczniów;
3. dotyczącą dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego na prośbę Dyrektora Zespołu Szkół mają

prawo wyrazić opinię o pracy ocenianego nauczyciela. Opinia winna być zaprotokołowana.

* 1. **Spory między organami**

**§ 35. 1.** Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w posiedzeniach   
i jawną wymianę poglądów.

1. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami Szkoły przyjmują, w zależności od stron zaangażowanych w spór – Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Miejsce rozstrzygania sporów pomiędzy:
3. Dyrektorem a Radą Pedagogiczną - zebranie Rady Pedagogicznej;
4. Dyrektorem a Radą Rodziców - zebranie zarządu Rady Rodziców;
5. Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim – wspólne zebranie z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem, w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
6. Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim - wspólne zebranie z udziałem trzech przedstawicieli nauczycieli, trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektorem.
7. Po wysłuchaniu zainteresowanych stron, konflikty i spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym (nie dłużej niż jednego miesiąca od ich powstania).
8. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły   
   i dalszym braku porozumienia, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem   
   o rozpatrzenie   sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Tryby postępowania, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie znajdują   
   zastosowania do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
10. odpowiedzialności dyscyplinarnej;
11. odpowiedzialności porządkowej;
12. sporów ze stosunku pracy.

# Rozdział 4 Organizacja szkoły

**4.1. Baza szkoły**

**§ 36.** Do realizacji celów statutowych zespół szkół posiada:

1. pomieszczenia do nauki wraz z wyposażeniem adekwatnym do możliwości finansowych Zespołu Szkół;
2. salę gimnastyczną z szatniami dla uczniów;
3. siłownię wyposażoną w urządzenia sportowe i rekreacyjne;
4. bibliotekę;
5. centrum multimedialne;
6. stołówkę;
7. świetlicę (wyłącznie do dyspozycji uczniów Szkoły Podstawowej);
8. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
9. archiwum;
10. szatnie dla wszystkich oddziałów klasowych;
11. pomieszczenie na sklepik;
12. gabinet Dyrektora oraz gabinet Wicedyrektora Szkoły;
13. pokój nauczycielski;
14. gabinet pedagoga szkolnego;
15. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (pielęgniarki);
16. gabinet stomatologiczny;
17. inne w zależności od potrzeb i możliwości.

**4.2. Zasady ogólne**

**§ 37. 1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym   
   określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do   
   30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
4. liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
5. ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań   
   i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

**§ 38. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

**2.** Uczniowie danego oddziału realizują w roku szkolnym wszystkie przedmioty    
określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania    
i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do           użytku szkolnego.

**§ 39. 1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, 10 minut oraz dwie przerwy obiadowe 20- minutowe.
2. Dyrektor Szkoły w sytuacjach wyjątkowych może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej w danym dniu do 30 minut.
3. Zajęcia lekcyjne wychowania fizycznego, języków obcych, chemii, fizyki, biologii, techniki, informatyki, zajęć komputerowych odbywają się z podziałem na grupy    
   z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady podziału oddziałów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej i inne są prowadzone w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych. Czas trwania zajęć - 45 minut.

**§ 40.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych    
i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 41. 1.** Zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia:

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. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
5. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni, Dyrektor Szkoły zarządza zajęcia zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.
6. Szczegółową organizację zajęć w okresie obowiązywania nauki na odległość określa aktualne zarządzenie Dyrektora Szkoły.
7. Nauka na odległość odbywa się z wykorzystaniem różnych platform, w szczególności platformy Office 365, aplikacji Teams oraz dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
9. prowadzić lekcje online;
10. zamieszczać materiały edukacyjne;
11. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
12. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
13. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
14. Jednostka lekcyjna w okresie nauki na odległość trwa 45 minut. W przypadku nauki zdanej trwającej dłużej niż 1 miesiąc, Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania takiej jednostki do 30 minut.
15. W okresie obowiązywania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele:
16. prowadzą nauczanie zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
17. realizują podstawę programową danego przedmiotu z uwzględnieniem możliwości technicznych i organizacyjnych uczniów;
18. monitorują postępy uczniów zgodnie ze Statutem;
19. uwzględniają dostosowania wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
20. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie   
    z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.
21. W okresie obowiązywania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub inni nauczyciele specjaliści są zobowiązany do prowadzenia konsultacji zdalnych zgodnie   
    z harmonogramem pracy i potrzebami uczniów.
22. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy, chyba że Dyrektor Szkoły zadecyduje inaczej.

* 1. **Uczniowie z Ukrainy**

**§ 42. 1.** O przyjęciu dziecka/ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

1. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu   
   do Szkoły.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły na podstawie właściwych dokumentów.
3. Przez dokumenty należy rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej   
   w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 4., a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Dla uczniów przybywających z Ukrainy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę Dyrektor organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego   
   w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
6. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub   
   w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż   
   2 godziny lekcyjne tygodniowo.
7. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły.

**§ 43. 1.** Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

1. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów   
   i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.

**§ 44. 1.** Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla obydwu Szkół wchodzących w skład Zespołu.

1. W Szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN,   
   a w wyjątkowych przypadkach w formie papierowej.
2. Wszystkie kwestie związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego regulują *Procedury korzystania z dziennika elektronicznego przyjęte w ZSO nr 2 w Lublinie*.

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

**§ 46. 1.** Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek i stwarza im możliwość jego spożycia w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.

1. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

**§ 47. 1.** Zespół Szkół może prowadzić odpłatną działalność gospodarczą zgodnie   
z obowiązującymi przepisami.

1. Zespół może również prowadzić:
2. wynajem pomieszczeń;
3. organizację imprez kulturalno–oświatowych i rozrywkowych na terenie zespołu    
   i poza nim;
4. inne formy działalności.
5. Środki finansowe uzyskane z działalności gospodarczej, zespół gromadzi na rachunku dochodów własnych.
   1. **Biblioteka szkolna**

**§ 48. 1.** Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię, służące wspomaganiu zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice.
2. Biblioteka pracuje w godzinach od 8.00 do 14.45.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
4. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
5. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
6. prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

**§ 49. 1.** Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

1. Praca biblioteki ukierunkowana jest na:
2. zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych    
   i informacyjnych;
3. współpracę z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
4. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;
5. pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
6. szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym;
7. współpracę z Dyrekcją Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej;
8. współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
9. Zbiory biblioteki tworzą:
10. książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy;
11. lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka;
12. podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
13. przepisy oświatowe i szkolne;
14. płyty CD;
15. kasety wideo;
16. inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
17. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 Ustawy o bibliotekach, co najmniej raz na 5 lat.
18. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
19. z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
20. uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
21. nauczyciele,
22. inni pracownicy Szkoły.
23. czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
24. korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory;
25. w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów     czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równowartościową;
26. wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
27. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
28. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów ze zbiorów bibliotecznych zawarte są w Regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
29. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

* 1. **Opieka medyczna w Szkole**

**§ 50. 1.** W Szkole znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (gabinet pielęgniarki szkolnej) oraz gabinet stomatologiczny.

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz stomatolog.
2. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej oraz lekarza stomatologa ustalony jest   
   na podstawie porozumienia z Dyrektorem Samodzielnego Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
3. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomoc    
   w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych,    
   profilaktyką i promocją zdrowia,kształtowaniem u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Pielęgniarka szkolna zobowiązana jest do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej    
   w zakresie profilaktycznej opieki nad dziećmi i młodzieżą. Obejmuje opieką dzieci Szkoły Podstawowej i młodzież Liceum (do ukończenia 19. roku życia), objętych obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
5. Zadaniem lekarza stomatologa jest objęcie ogólnostomatologiczną opieką dzieci    
   i młodzież do ukończenia 18. roku życia oraz profilaktycznymi świadczeniami stomatologicznymi dzieci i młodzież do ukończenia 19. roku życia.
6. W tym celu konieczne jest uzyskanie na początku roku szkolnego pisemnej zgody od przedstawiciela ustawowego ucznia na udzielanie świadczeń zdrowotnych (wykonanie przeglądu jamy ustnej, leczenie).

**§ 51. 1.** Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują w szczególności:

1. świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
2. kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami   
   z dodatnimi wynikami testów;
3. czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością (zgodnie z posiadającymi kompetencjami, na podstawie zleceń lekarskich w kontakcie z lekarzem z POZ ucznia – realizuje zabiegi i procedury medyczne konieczne do wykonania u ucznia podczas pobytu w Szkole);
4. udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruć;
5. doradztwo dla Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
6. nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w środowisku nauczania i wychowania poprzez ocenę stanu sanitarno-higienicznego oraz warunków nauczania w placówce;
7. udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
8. prowadzenie dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorowej uczniów oraz sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami według określonych wzorów /MZ/;
9. udział w szkoleniach, samokształcenie.
10. Pielęgniarka szkolna wykonuje i interpretuje testy przesiewowe, które pozwalają   
    w porę wykryć nieprawidłowości w zakresie:
11. rozwoju fizycznego (pomiary: wysokości i masy ciała) z określeniem współczynnika masy ciała (Body Mass Index- BMI);
12. układu ruchu, w tym bocznego skrzywienia kręgosłupa i nadmiernej kifozy piersiowej), zniekształceń statycznych kończyn dolnych;
13. zeza (Cover test, test Hirschberga);
14. ostrości wzroku;
15. widzenia barw;
16. słuchu (badanie orientacyjne szeptem);
17. ciśnienia tętniczego krwi.
18. Pielęgniarka szkolna współpracuje z:
19. Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Zespołu Szkół, wychowawcami, nauczycielami wychowania fizycznego, psychologiem szkolnym;
20. pielęgniarką POZ;
21. lekarzem POZ sprawującym profilaktyczną opiekę nad uczniem;
22. lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę nad uczniem;
23. rodzicami/opiekunami prawnymi;
24. organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

**§ 52. 1.** Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez lekarza stomatologa   
na terenie Szkoły w szczególności obejmuje profilaktyczne badanie stomatologiczne:

1. przegląd zębów (diagram);
2. ocena stanu dziąseł, błony śluzowej jamy ustnej, przyzębia, zgryzu, ewentualnie wad genetycznych w obrębie twarzoczaszki;
3. kwalifikacja do szczegółowej opieki stomatologicznej;
4. profilaktykę próchnicy zębów:
5. lakierowanie zębów co 3 miesiące,
6. usunięcie złogów nazębnych, ocena stanu przyzębia,
7. lakowanie zębów,
8. leczenie próchnicy zębów mlecznych i stałych;
9. ekstrakcja zębów mlecznych;
10. edukacja i promocja zdrowia jamy ustnej oraz udział w realizacji programów polityki zdrowotnej w zakresie zdrowia jamy ustnej;
11. współpraca z pielęgniarką szkolną albo higienistką szkolną i Dyrektorem Zespołu Szkół   
    w zakresie edukacji zdrowotnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów;
12. przekazywanie pielęgniarce szkolnej albo higienistce szkolnej informacji o wydanych uczniowi zaleceniach i planowanym dalszym postępowaniu.
    1. **Bezpieczeństwo**

**§ 53. 1.** Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
4. Pracownicy Szkoły nadzorują obecność osób przebywających na terenie Szkoły.
5. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie otrzymują informacje na temat bezpiecznego zachowania i zasad postępowania w sytuacji zagrożenia, a także zapoznają się    
   z zasadami zdrowego stylu życia.
6. Nauczyciele uczą rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z negatywnymi emocjami, zwracają uwagę na skutki niebezpiecznych działań.
7. Szkoła bierze udział w programach profilaktycznych dotyczących przemocy i agresji.
8. Uczeń korzysta ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie pod opieką nauczyciela.
9. Uczeń korzysta z pomieszczeń pracowni informatycznej, chemicznej i fizycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych wyłącznie pod opieką nauczyciela.

**§ 54. 1.** Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

1. Monitoring nie jest środkiem kontroli jakości wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku   
   i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
4. Dyrektor informuje uczniów i pracowników Szkoły o wprowadzeniu monitoringu    
   w sposób przyjęty w Szkole, a pomieszczenia i teren monitorowany oznacza   
   za pomocą widocznych i czytelnych znaków.
5. Wszystkie kwestie dotyczące funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu rozstrzyga szkolny *Regulamin monitoringu wizyjnego.*

# Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 55.  1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych administracyjnych i pracowników obsługi.

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa    
   w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami współpracują z Dyrektorem Zespołu Szkół    
   i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i młodzieży, dbają o ich bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku i dyscypliny w Szkole.

**§ 56. 1.** Obowiązki pracowników administracji i obsługi:

1. troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2. wspieranie działań wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami;
3. rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy   
   i ustalonego w Szkole porządku;
4. natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
5. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
7. znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.
8. Odpowiedzialność oraz przydziały czynności pracowników ustala Dyrektor Szkoły   
   w oparciu o odpowiednie przepisy prawa, co odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.   
   1. **Obowiązki nauczycieli**

**§ 57. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.**   Nauczyciele w ramach swoich obowiązków:

1. realizują:
2. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio    
   z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz,
3. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
4. konsultacje dla uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych w ramach obowiązku dostępności w szkole,
5. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem   
   i doskonaleniem zawodowym,

Liczba godzin nie może przekroczyć limitu 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy obowiązującego nauczyciela.

1. odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:
2. realizację przyjętego programu nauczania,
3. właściwe organizowanie procesu nauczania,
4. rytmiczną realizację podstawy programowej w zakresie nauczanego przedmiotu /nauczanych przedmiotów,
5. realizację przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
6. stan urządzeń, sprzętu i przydzielonych środków dydaktycznych,
7. kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i wyjściach,
8. bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych.
9. współpracują z wychowawcą, innymi nauczycielami i specjalistami oraz Dyrektorem Szkoły w zakresie wspierania ucznia i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. wnioskują o kierowanie uczniów na specjalistyczne badania diagnozujące problem ucznia;
11. dostosowują wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
13. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię innej treści – na podstawie tej opinii,
14. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów szkolnych,
15. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
16. systematycznie i rzetelnie przygotowują się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
17. utrzymują stały kontakt z wychowawcą klasy w celu nadzorowania procesu kształcenia   
    i wychowania;
18. wspierają rozwój uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
19. bezstronnie, obiektywnie, jawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniają pracę uczniów oraz sprawiedliwe traktują wszystkich uczniów;
20. prawidłowo prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną,   
    w tym rejestrują i rozliczają zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy   
    w okresach tygodniowych w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach innych zajęć;
21. zachowują w tajemnicy przed osobami postronnymi informacje na temat spraw osobistych i rodzinnych uczniów uzyskiwanych od wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora, rodziców, z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych źródeł, jeżeli wymaga tego dobro ucznia;
22. przedstawiają propozycję wyboru programów nauczania do danych zajęć edukacyjnych   
    z zakresu kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym oraz propozycję wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla poszczególnych oddziałów klasowych;
23. opracowują rozkłady materiału zgodne z obowiązującą podstawą programową    
    i przekazują do dokumentacji szkolnej w wyznaczonym terminie;
24. z przeprowadzonych sprawdzianów diagnozujących, egzaminów zewnętrznych oraz innych zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, opracowują zestawienia wyników oraz ich opisowe analizy, a następnie przekazują je wicedyrektorowi Zespołu Szkół w terminie 14 dni roboczych od przeprowadzenia badania (sprawdzianu lub egzaminu).

**5.6. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza**

**§ 58. 1.** Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
2. udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
3. prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej i audiowizualnej zbiorów    
   i czytelnictwa,
4. udzielanie porad w doborze lektury,
5. organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
6. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
7. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji   
   z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
8. udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
9. wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
10. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera, z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
11. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie    
    i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
12. informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
13. organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających   
    do korzystania z biblioteki,
14. zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
15. propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo.
16. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
17. organizowanie wystaw tematycznych,
18. upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
19. współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych.
20. współpraca z innymi bibliotekami w tym:
21. wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
22. popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
23. współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
24. współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych.
25. współpraca z nauczycielami w tym:
26. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
27. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
28. wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych    
    i pozaszkolnych,
29. współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
30. współpraca z rodzicami w tym:
31. udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, itp.),
32. wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki,
33. czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
34. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
35. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
36. przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
37. opracowywanie zbiorów,
38. udostępnianie katalogów komputerowych uczniom, ich rodzicom    
    i nauczycielom,
39. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki i pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
40. planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań.

**5.7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

**§ 59. 1.** Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest zapewnienie podczas przerw bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży na terenie szkoły.

1. Nauczyciel pełni dyżur na przerwie międzylekcyjnej w miejscu i w czasie przewidzianym przez harmonogram dyżurów.
2. Nauczyciel dyżurujący reaguje na każde niewłaściwe, niezgodne z regulaminem szkoły zachowanie się uczniów.
3. Przekazuje wychowawcom klas informacje o niewłaściwym zachowaniu się wychowanków.
4. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na stan higieniczny korytarzy i pomieszczeń sanitarnych oraz zapobiega niszczeniu sprzętu. Informuje dyrekcję lub administrację    
   o miejscach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
5. Podczas pełnienia dyżurów jest odpowiedzialny za zdrowie i życie podopiecznych.
6. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku przestrzega procedury postępowania zgodnie z zasadami BHP, udziela pomocy poszkodowanemu, wzywa służbę zdrowia oraz przekazuje wiadomość o wydarzeniu władzom szkoły.
7. Dyżur za nieobecnego nauczyciela pełni zastępujący go nauczyciel przed danymi    
   zajęciami. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa na dyżurze nauczyciel zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

**5.8. Obowiązki nauczyciela - wychowawcy**

**§ 60. 1.** Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia  i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie;
3. informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia opieką lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy;
4. inspirowanie uczniów do aktywności i działań społecznych, organizowanie udziału uczniów danej klasy w życiu szkoły;
5. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
6. współdziałanie z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz ze szczegółowymi postanowieniami przyjętymi przez Szkołę.
8. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy określoną przepisami Szkoły.

**§ 61. 2.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 60 ust.1 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania ucznia.

1. Diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów.
2. Ponadto planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
4. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
5. współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
6. włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy.
7. Wychowawca zapoznaje rodziców z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie rówieśniczej   
   i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwia rodzicom kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrekcją Szkoły.
8. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, uzgadniając z nimi i koordynując działania wobec ogółu uczniów, a także wobec indywidualnych uczniów.
9. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb   
   i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej   
    i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych   
    i naukowych.
11. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, stosując procedury obowiązujące w szkole.

**5.9. Odwołanie wychowawcy**

**§ 62. 1.** O odwołanie wychowawcy klasy mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu Szkół:

1. rodzice uczniów danej klasy;
2. Samorząd Uczniowski na wniosek danego zespołu klasowego.
3. Rodzice lub Samorząd Uczniowski występują do Dyrektora Zespołu Szkół   
   z wnioskiem o odwołanie wychowawcy w formie pisemnej, z dokładnym wyjaśnieniem przyczyn proponowanego odwołania.
4. Dyrektor zespołu szkół w terminie 14 dni jest zobowiązany:
5. zapoznać się z wnioskiem o odwołanie wychowawcy;
6. przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą zespołu klasowego;
7. przeprowadzić konfrontację wychowawcy z osobami zainteresowanymi (rodzicami, Samorządem Uczniowskim), o ile wyrażą na to zgodę.
8. Odwołanie może nastąpić, o ile wychowawca:
9. nie tworzy warunków wspomagających rozwój uczniów;
10. nie podejmuje działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy poszczególnymi uczniami;
11. nie otacza opieką każdego wychowanka, stosuje przemoc i uwłacza godności ucznia;
12. nie współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
13. nie utrzymuje systematycznego kontaktu z rodzicami w celu udzielania im informacji o postępach ucznia oraz nie współpracuje z nimi pod kątem osiągania zamierzonych celów wychowawczych;
14. nie włącza uczniów w sprawy życia klasy i szkoły;
15. nie organizuje i nie uczy różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
16. nie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu niesienia pomocy pedagogicznej.
17. Po wysłuchaniu stron Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję, o której jest zobowiązany powiadomić wnioskodawców oraz wychowawcę klasy w terminie 21 dni od złożenia wniosku.

**5.10. Początkujący nauczyciel**

**§ 63. 1.** Przed przystąpieniem do pracy początkującego nauczyciela dyrektor zespołu szkół:

1. zapoznaje go z warunkami i organizacją pracy szkoły;
2. szczegółowo omawia zakres jego czynności;
3. powierza go opiece doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Nauczyciel opiekun udziela początkującemu nauczycielowi wszechstronnej pomocy dydaktyczno-wychowawczej polegającej na:
5. zaproszeniu młodego nauczyciela na swoje lekcje;
6. pomocy w opracowaniu rozkładu materiału nauczania i konspektów lekcji;
7. pomocy w doborze i wykorzystaniu środków dydaktycznych;
8. wskazywaniu fachowej literatury pedagogicznej;
9. pomocy w prowadzeniu obowiązkowej dokumentacji i rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Nauczyciel opiekun i Dyrektor Szkoły obserwują pracę początkującego nauczyciela,   
    w tym prowadzone przez niego zajęcia edukacyjne i stosownie do potrzeb udzielają mu instruktażu.

**5.11. Obowiązki pedagoga szkolnego**

**§ 64. 1.**  Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie 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 rożnych 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających    
   z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
10. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę̨ na rzecz uczniów;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się̨ w trudnej sytuacji życiowej.
12. Szkoła za pośrednictwem pedagoga ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w zakresie:
13. wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się̨;
14. nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiazywania konfliktów    
    i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
15. profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
16. pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
17. terapii zaburzeń́ rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
18. wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
19. pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
20. prowadzenia edukacji prozdrowotnej.

**5.12. Obowiązki pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego**

**§ 65.1.** Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego w Zespole Szkół należy:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
2. rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego   
   i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
3. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
4. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
5. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
6. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
7. współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,   
   w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów   
   i nauczycielom;
9. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci   
   i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
10. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
11. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu w zakresie swoich zadań.

**5.13 Obowiązki nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych i innych nauczycieli specjalistów.**

**§ 66. 1.** Do zadań nauczycieli specjalistów należy:

1. diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
2. analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
3. podejmowanie działań profilaktycznych 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, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
8. organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie   
   w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

**5.14. Zespoły nauczycieli**

**§ 67. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.

1. Zadaniem zespołów nauczycielskich jest:
2. planowanie i organizowanie procesów zachodzących w szkole;
3. koordynowanie działań w szkole;
4. doskonalenie współpracy zespołowej;
5. wymiana doświadczeń między nauczycielami.
6. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu.
7. Przed powołaniem przewodniczącego zespołu Dyrektor może zasięgnąć opinii członków zespołu kierowniczego oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor zespołu może odwołać przewodniczącego zespołu przedmiotowego    
   w następujących przypadkach:
9. na umotywowany na piśmie wniosek członków zespołu, jeżeli uważają oni, że działania przewodniczącego nie są zgodne z celami i zasadami zespołu;
10. wskutek konieczności dokonania zmian kadrowych związanych z organizacją placówki.

**§ 68. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
2. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
3. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa.

**§ 69. 1.** Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas we współpracy z dyrekcją zespołu oraz pedagogiem szkolnym. Zespół wychowawczy zajmuje się rozwiązywaniem najtrudniejszych problemów wychowawczych.

1. Zadania zespołu wychowawczego:
2. omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach uczniów trudnych wychowawczo:
3. diagnozowanie problemu ucznia,
4. ustalanie sposobów przeciwdziałania negatywnym zachowaniom ucznia,
5. kierowanie spraw do specjalistycznych instytucji wspierających szkołę.
6. omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole:
7. analiza przyczyn powstania tych sytuacji oraz szukanie sposobów zapobiegania im,
8. wypracowanie wniosków lub podjęcie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń,
9. dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji w oparciu o informacje uzyskane od wychowawców,
10. dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;
11. dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych;
12. wspieranie wychowawców i nauczyciele w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
13. typowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów.

**§ 70.** **1.** Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

1. Zespół oddziałowy odpowiada za ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i ewentualnie realizowanych innowacji pedagogicznych oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mają obowiązek utrzymywania ścisłego kontaktu z wychowawcą tego oddziału w celu wymiany informacji i opinii dotyczących:
3. postępów uczniów w nauce;
4. wyników przeprowadzanych testów i badań diagnozujących;
5. organizacji pracy z uczniami uzdolnionymi i z uczniami mającymi trudności w nauce;
6. stosowania zaleceń opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. zachowania uczniów i przyczyn ich niewłaściwego postępowania;
8. ewentualnych form pracy resocjalizacyjnej;
9. planowania i organizowania wydarzeń, wyjść i wycieczek klasowych.

**§ 71. 1.** W Zespole Szkół działają dwa zespoły zajmujące się diagnozą wyników nauczania. Jeden dla Szkoły Podstawowej nr 11, drugi dla XVIII Liceum Ogólnokształcącego.

**2.** Do zadań zespołów diagnozujących wyniki nauczania należą:

1. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
2. przeprowadzanie analizy jakościowej i ilościowej wyników sprawdzianów zewnętrznych wraz z wnioskami do dalszej pracy;
3. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

# Rozdział 6 Uczniowie i ich rodzice

**6.1. Prawa uczniów**

**§ 72.** **1.** Uczeń ma prawo w szczególności do:

1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
4. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
5. właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
6. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz sposobu uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
7. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
8. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10. reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
11. swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
12. swobodnego rozwoju swojej osobowości;
13. ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
14. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16. pomocy socjalnej;
17. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
18. pomocy socjalnej;
19. poszanowania przekonań religijnych;
20. poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
21. organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
22. redagowania i wydawania gazety szkolnej;
23. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
24. uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
25. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
26. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę.
27. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw ucznia skargę składa się do:
28. wychowawcy klasy - w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia;
29. Dyrektora szkoły - w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
30. organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora szkoły.
31. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
32. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

**§ 73.** Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych   
w Statucie, a zwłaszcza:

1. aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
2. wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
3. rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
4. systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
5. dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
6. przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
7. wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
8. właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
9. dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
10. przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
11. dbanie o schludny wygląd;
12. przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji.

**6.3. Nagrody i kary**

**§ 74. 1.** Ucznia można nagrodzić za:

1. rzetelną naukę;
2. pracę na rzecz szkoły;
3. wybitne osiągnięcia w nauce;
4. wzorowe zachowanie i postawę;
5. reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

**2.**Ustala się następujące nagrody dla uczniów:

1. pochwała od wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich w obecności całej klasy;
2. pochwała od Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
3. list pochwalny od wychowawcy;
4. list pochwalny od Dyrektora Szkoły;
5. dyplom;
6. nagroda rzeczowa;
7. list gratulacyjny skierowany do rodziców.

**3.**Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

**4.**W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą

uczniów.

**5.**Przewiduje się dla uczniów następujące kary:

1. wpis uwagi do dziennika lekcyjnego;
2. rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców;
3. pisemne upomnienie wychowawcy;
4. wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych;
5. nagana wychowawcy;
6. pozbawienie pełnionych w klasie i szkole funkcji;
7. nagana Dyrektora;
8. zawieszenie w prawach ucznia.
9. Dyrektor Zespołu w uzasadnionych sytuacjach może wystąpić z wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego ucznia i podjęcie w tym zakresie odpowiednich działań prawnych.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia   
    o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
11. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od nałożonej kary bądź wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
12. Odwołanie bądź wniesienie zastrzeżeń następuje poprzez złożenie uzasadnionego pisemnego wniosek.
13. Rozpatrzenie wniosku następuję w terminie 14 dni od daty wpływu do sekretariatu.
14. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie uznania zastrzeżeń bądź odwołania się od wymierzonej kary jest ostateczna, a jej pisemne uzasadnienie przekazuje się wnioskodawcy.
15. Kary, o których mowa w ust.5 pkt. 1-3, zastosowane wobec ucznia w danym roku szkolnym ulegają zatarciu wraz z końcem roku szkolnego.

**§ 75.** Zapisy dotyczące wyłącznie Szkoły Podstawowej oraz Liceum są zawarte   
w Rozdziale 6 § 24 Statutu Szkoły Podstawowej nr 11 oraz w Rozdziale 6 § 18 Statutu XVIII Liceum Ogólnokształcącego.

**6.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 76. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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.** W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy   
z uczniem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia 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;
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
6. warsztatów;
7. porad i konsultacji.

**§ 77. 1.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne   
i nieodpłatne.

1. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania

z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagodzy, psycholodzy,

logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów   
   i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**6.5. Doradztwo zawodowe**

**§ 78. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu umożliwienie uczniowi:

1. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
2. poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących   
   i praw nim rządzących;
3. właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
4. poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
5. zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej poradni zawodowej, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
8. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
9. poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
10. diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
11. konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół   
    i pracodawców;
12. planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
13. analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym    
    i międzynarodowym rynku pracy;
14. radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową,   
    np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
15. uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
16. rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

**6.6. Pomoc materialna uczniom**

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

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających   
   z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
4. stypendium szkolne;
5. zasiłek szkolny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**6.7. Współpraca Szkoły z rodzicami**

**§ 80. 1.** Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wychowania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami i światopoglądem, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
6. składania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły.

# Rozdział 7 Wewnątrzszkolne ocenianie

**7.1. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 81. 1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

1. 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   
   i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych   
   w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. monitorowanie osiągnięć ucznia;
6. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu    
   i postępach w tym zakresie poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
7. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
8. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
9. dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 82.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych    
   i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

**§ 83. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych   
   i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców /prawnych opiekunów o:
5. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
6. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne (śródroczne i roczne oraz końcowe).
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Informowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o postępach w nauce i frekwencji uczniów odbywa się poprzez:
5. dziennik elektroniczny;
6. rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w tym również telefoniczne;
7. zeszyty przedmiotowe i inne.
8. Nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o postępach w nauce   
   i frekwencji podczas:
9. spotkań klasowych;
10. spotkań indywidualnych, w uzgodnionym wcześniej terminie z nauczycielem;
11. konsultacji nauczycielskich realizowanych w formie stacjonarnej lub zdalnej.
12. Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dzienniku elektronicznym,   
    a w wyjątkowych sytuacjach w papierowych dziennikach lekcyjnych.
13. Nauczyciel przedmiotu winien przechowywać pisemne prace kontrolne do końca danego roku szkolnego.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
15. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniom podczas zajęć lekcyjnych oraz rodzicom/prawnym opiekunom, podczas zebrań i spotkań indywidualnych lub w inny, akceptowany przez nauczyciela i rodzica/opiekuna prawnego sposób.
16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom podczas konsultacji indywidualnych lub zebrań klasowych w terminach ustalonych z zainteresowanymi.
17. Dopuszcza się inne dodatkowe sposoby i formy dokumentowania pracy ucznia i jej udostępniania, w zależności od specyfiki przedmiotu.

**§ 85. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności 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.

**§ 86. 1.** Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor Zespołu Szkół 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.

**3.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych

lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,   
 to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 87. 1**. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,   
z nauki drugiego języka obcego.

**2.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**3.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 88.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 89. 1.** Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według poniższej 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.
7. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszczalne jest stosowanie plusów “+” (poza stopniem celującym) oraz minusów “-” (poza stopniem niedostatecznym).
8. W przypadku klas I-III Szkoły Podstawowej oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne są opisowe.
9. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących znaków:
10. *nb.*- oznaczającego nieobecność ucznia na dowolnej formie sprawdzania wiedzy;
11. np. lub datę - nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
12. % - określający procent uzyskanych punktów przez ucznia z wszystkich możliwych do uzyskania punktów, z diagnozujących prac pisemnych.
13. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest tylko stopień niedostateczny, a pozostałe wymienione w ust. 1 są ocenami pozytywnymi.

**§ 90. 1.** Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie ustalonych metod   
i kryteriów oceniania.

1. Wszyscy nauczyciele podczas oceniania sprawdzianów i kartkówek stosują przyjętą skalę procentową:
2. 99 - 100% - stopień celujący;
3. 90 - 98% - stopień bardzo dobry;
4. 73 - 89% - stopień dobry;
5. 51 - 72% - stopień dostateczny;
6. 35 - 50% - stopień dopuszczający;
7. 0 - 34% - stopień niedostateczny.
8. Nauczyciel umożliwia uczniom prezentowanie wiedzy i umiejętności różnymi metodami, zachowując równowagę w ocenianiu odmiennych form aktywności ucznia, w zależności od jego możliwości oraz specyfiki przedmiotu.
9. Uczeń ma prawo do obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia oceny wystawianej uczniowi.
10. Wszystkie formy aktywności ucznia powinny być oceniane systematycznie, według jasno określonych kryteriów.
11. Nauczyciele diagnozują potrzeby uczniów, w ocenianiu wykorzystują pomiar sprawdzający.
12. W przypadku dłuższej, ale usprawiedliwionej nieobecności, uczeń winien ustalić    
    z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości.
13. Ocenianie obejmuje: odpowiedzi ustne, pisemne prace domowe, referaty, prezentacje, kartkówki, sprawdziany (testy wyboru, uzupełnień, krótkiej odpowiedzi, wypracowania, sprawdziany umiejętności ruchowych), debaty klasowe, dyskusje, aktywne uczestnictwo ucznia w zajęciach, olimpiady, konkursy przedmiotowe   
    i artystyczne, zawody sportowe, przygotowywanie przedmiotowych wycieczek, projekty.
14. Liczba ocen wystawianych w ciągu semestru z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin plus jeden i nie mniejsza niż trzy. Warunki odstępstwa od tej zasady opisano w Statucie Liceum Ogólnokształcącego.
15. Uczeń może być sporadycznie nieprzygotowany do lekcji. Szczegółowe zasady oceniania określone w Przedmiotowym Systemem Oceniania.

**§ 91.** Nauczyciel ma obowiązek uwzględniać problemy uczniów poprzez:

1. wyjaśnianie na prośbę ucznia wskazanych zagadnień;
2. zadawanie uczniowi dodatkowych ćwiczeń;
3. indywidualizowanie pracy domowej.

**§ 92. 1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych   
w szkole, zgodnie z § 89. ust. 1 i 2.

1. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania w procesie oceniania przyjętego harmonogramu sprawdzianów i kartkówek.
2. O terminie i zakresie sprawdzianów uczeń powinien być powiadomiony co najmniej    
   z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Sprawdziany mogą obejmować materiał dotyczący omówionego działu programowego.
4. Kartkówka z danego przedmiotu obejmuje materiał tylko z trzech ostatnich lekcji. Jeśli materiał przewidziany na kartkówkę był realizowany na większej ilości godzin, musi być zapowiedziana. Kartkówka nie może trwać dłużej niż 20 minut.
5. W ciągu jednego dnia, w danej klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian. Maksymalna liczba sprawdzianów w ciągu jednego tygodnia jest określona odpowiednio w Statutach Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego.
6. Sprawdziany oraz kartkówki winny być sprawdzone i omówione w terminie do 14 dni roboczych po ich przeprowadzeniu. Nauczyciel podaje kryteria oceny, klucz odpowiedzi, a także przedziały punktowe na poszczególne stopnie szkolne.
7. Z pracy pisemnej może być wystawiona tylko jedna ocena. Wyjątek mogą stanowić sprawdziany z języka polskiego i języków obcych.
8. Uczeń w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, może poprawić ocenę ze sprawdzianu w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Uczeń nieobecny wyłącznie w dniu sprawdzianu, powinien zaliczyć go na następnej lekcji, a w przypadku dłuższej nieobecności, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

**7.2. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 93. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

1. śródrocznej i rocznej;
2. końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia    
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec I semestru każdego roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i od I klasy liceum ogólnokształcącego, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 89 ust. 1 i § 97 ust. 3.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
8. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
9. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się   
   w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
10. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły Podstawowej oraz Liceum Ogólnokształcącego.
12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
15. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
16. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 94. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1. Klasyfikacja odbywa się w następujących terminach:
2. przed zakończeniem I semestru;
3. w przypadku klasyfikacji rocznej – pod koniec roku szkolnego (termin zakończenia zajęć podany przez Ministra Edukacji i Nauki); termin klasyfikacji uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego określono w Statucie Liceum Ogólnokształcącego.
4. Klasyfikacja przeprowadzana jest według następujących zasad:
5. na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy klas są zobowiązani do wpisania w dzienniku elektronicznym proponowanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych;
6. na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów)   
   o możliwości nieklasyfikowania ucznia lub przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w formie pisemnej;
7. na tydzień przed klasyfikacją roczną (śródroczną) należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych;
8. przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie (ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną);
9. uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do zaliczenia materiału z danego przedmiotu, według zasad określonych przez nauczyciela.

**§ 95. 1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej oraz od klasy I Liceum Ogólnokształcącego, ustalane są według sześciostopniowej skali, zgodnie z następującymi kryteriami:

|  |  |
| --- | --- |
| Stopień | Kryteria  Uczeń: |
| celujący | * w najwyższym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, * samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy   w realizacji różnorodnych projektów przedmiotowych, umie korzystać z różnych źródeł informacji, * proponuje nietypowe rozwiązania zadań teoretycznych lub praktycznych, * potrafi planować, formułować problemy lub osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) albo krajowym, * prezentuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie. |
| bardzo dobry | * opanował w stopniu bardzo dobrym wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, * sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, * wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji, * zdobytą wiedzę stosuje do rozwiązywania zadań i problemów   w nowych sytuacjach. |
| dobry | * opanował w stopniu dobrym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, * poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, * trudniejsze zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. |
| dostateczny | * opanował w stopniu dostatecznym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, * posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające na poprawne wykonanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności. |
| dopuszczający | * ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, * rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, często pod kierunkiem nauczyciela. |
| niedostateczny | * nie opanował wymagań koniecznych, * nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, * wykazuje braki w zakresie wiadomości i umiejętności, które uniemożliwiają przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie   z danego przedmiotu. |

* 1. W przypadku klas I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  2. Celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć objętych konkursem (olimpiadą) otrzymują laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim   
     i ponadwojewódzkim w Szkole Podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w Liceum Ogólnokształcącym.
  3. Celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć objętych konkursem (olimpiadą) otrzymuje uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki   
     w kolejnym semestrze, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę na uzupełnienie braków.
  5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**§ 96. 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, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

* 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  2. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, religię i etykę do średniej ocen    
     z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych zajęć.
  3. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły,   
     w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:

1. poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
2. ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
3. ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak   
   i zajęcia z etyki.

**7.3. Oceny z zachowania**

**§ 97. 1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia   
w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.
   1. W przypadku klas I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
   2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej oraz od klasy I Liceum Ogólnokształcącego ustala się według skali,   
      z następującymi skrótami literowymi:
8. ocena wzorowa - wz;
9. ocena bardzo dobra - bdb;
10. ocena dobra - db;
11. ocena poprawna - pop;
12. ocena nieodpowiednia - ndp;
13. ocena naganna - ng.
    1. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
    2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
    3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na
14. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
15. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 98. 1.** Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób oraz o postawie społecznej.

* 1. Rada Pedagogiczna wraz z Samorządem Uczniowskim opracowała:

1. szczegółowe kryteria ocen zachowania;
2. tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów;
3. tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania uczniów.
   1. Rada Pedagogiczna wraz z Samorządem Uczniowskim przyjęła następujące kryteria ocen zachowania:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena** | **Kryteria**  **Otrzymuje uczeń, który:** |
| wzorowa | * wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, * zawsze przestrzega postanowień zawartych w Statucie szkoły, * wyróżnia się swoją uczynnością i życzliwością wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły * udziela się społecznie na terenie klasy, szkoły oraz w środowisku lokalnym, wyróżniając się samodzielnością i inicjatywą, * prezentuje wysoką kulturę osobistą, * nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, * systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje. |
| bardzo dobra | * rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, * przestrzega postanowień zawartych w Statucie szkoły, * wyróżnia się aktywnością społeczną w klasie i w szkole, * prezentuje kulturę osobistą bez zastrzeżeń, * jest uczynny i życzliwy, nie odmawia pomocy innym, * nie posiada godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych. |
| dobra | * w zasadzie wypełnia obowiązki ucznia (zdarzają się niewielkie odstępstwa), * przestrzega postanowień zawartych w Statucie szkoły, * wykazuje kulturę osobistą i właściwy stosunek do nauki, * udziela się na terenie klasy lub szkoły, * ma właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników, koleżanek   i kolegów, * sporadycznie spóźnia się na lekcje, * posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione. |
| poprawna | * nie zawsze postępuje zgodnie z postanowieniami Statutu szkoły, * na ogół wywiązuje się ze swoich obowiązków, * rzadko angażuje się w życie klasy i szkoły bądź czyni to niechętnie, * czasami spóźnia się na lekcje, * liczba godzin nieusprawiedliwionych nie powinna przekraczać tygodniowego wymiaru godzin w danym oddziale. |
| nieodpowiednia | * często postępuje wbrew postanowieniom Statutu szkoły, * wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, * nie wywiązuje się z zobowiązań, * wywołuje konflikty z uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły, * nie angażuje się w życie klasy i szkoły, * ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, powtarza te same przewinienia, * często spóźnia się na lekcje, * liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza tygodniowy wymiar godzin w danym oddziale. |
| naganna | * nagminnie postępuje wbrew postanowieniom statutu szkoły, * nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, * demonstracyjnie lekceważy szkołę i swoje obowiązki, * nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły, * ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, notorycznie powtarza te same przewinienia, * niewłaściwie zachowuje się wobec innych uczniów, nauczycieli   i pracowników szkoły, * swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów, * nagminnie spóźnia się na lekcje i opuszcza zajęcia lekcyjne. |

* 1. Nagana wychowawcy klasy skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.

Nagana Dyrektora skutkuje obniżeniem oceny zachowania o dwa stopnie.

* 1. Wychowawca przy wystawianiu oceny zachowania uczniom swojej klasy uwzględnia opinię wszystkich nauczycieli uczących, uczniów klasy oraz samego ucznia.
  2. Uczniowie mają prawo do:

1. wyrażenia opinii dotyczącej oceny swojego zachowania;
2. wystąpienia poprzez wychowawcę klasy do Rady Pedagogicznej o ponowne wystawienie oceny zachowania;
3. opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów.
   1. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość odwołania się od ustalonej oceny zgodnie    
      z trybem odwoławczym.
   2. Tryb wnoszenia wniosku o ponowne ustalenie oceny:
4. wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie przez wychowawcę klasy oceny    
   zachowania może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodzica oraz przez samorząd jego klasy wyłącznie w sytuacji, gdy wychowawca:
5. nie zastosował kryteriów ustalonych dla danej oceny,
6. nie zasięgnął opinii członków Rady Pedagogicznej oraz ucznia w sprawie oceny swojego zachowania;
7. pisemny wniosek adresowany do Rady Pedagogicznej składa się do wychowawcy klasy, który ma obowiązek przedstawić Radzie na najbliższym jej posiedzeniu;
8. wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie;
9. jeśli w wyniku rozpatrzenia wniosku wychowawca zmieni ocenę – ocena ta jest    
    ostateczna.

**7.4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych**

**§ 99. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

* 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności opisano w Statutach Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego.
  3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2. spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
   1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
   3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego w wyniku:
3. klasyfikacji śródrocznej obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany   
   w I semestrze roku szkolnego,
4. klasyfikacji rocznej obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany    
   w I i II semestrze roku szkolnego.
   1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
   2. Egzamin klasyfikacyjny z: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki lub zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
   3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
5. za semestr I – nie później niż w dniu zatwierdzenia klasyfikacji, z wyłączeniem uczniów wymienionych w ust. 4, których obowiązuje termin nie później, niż    
   w drugim tygodniu po feriach zimowych;
6. za semestr II - nie później, niż w ostatnim tygodniu sierpnia, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej - w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
   1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
   2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
7. Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych    
   w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
   1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
   2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów bez prawa głosu – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
   3. Egzaminator podczas oceniania stosuje przyjętą w szkole skalę procentową (§ 90 ust.2).
   4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
   5. W razie nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub niezdania tego egzaminu uczeń nie uzyskuje promocji do następnej klasy, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.  W tej sytuacji uczeń musi wyrazić wolę kontynuacji nauki w szkole poprzez złożenie podania do Dyrektora Szkoły.
   6. W usprawiedliwionych przypadkach niestawienia się na egzamin klasyfikacyjny Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza dodatkowy termin egzaminu.
   7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**7.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych**

**§ 100. 1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,   
z zastrzeżeniem § 101 ust. 1.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101 ust. 1.

**7.6. Procedura odwoławcza od ustalonych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych**

**§ 101. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie    
z przepisami prawa dotyczą1cymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

* 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej    
   i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych**,** informatyki    
   i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
5. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
6. Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
8. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
10. Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
11. wychowawca klasy,
12. wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne   
    w danej klasie,
13. pedagog,
14. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
15. przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału   
    w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu Szkół w takim przypadku powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
17. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem **§** 101 ust. 1.
18. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia   
    i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego   
    w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
21. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

**7.7. Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

**§ 102. 1.** Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej oraz I klasy Liceum Ogólnokształcącego uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Egzamin poprawkowy wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub wychowawcy klasy, który musi być złożony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki rocznej klasyfikacji   
   i promocji.
2. Po ustaleniu przez Dyrektora Zespołu Szkół terminu egzaminu poprawkowego, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia   
   z procedurą i wymaganiami egzaminu oraz z zakresem materiału objętego egzaminem.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. O terminie egzaminu poprawkowego Dyrektor Zespołu Szkół pisemnie powiadamia wnioskodawców, załączając druk zaświadczenia na wypadek niemożności stawienia się ucznia na egzamin.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.  W skład komisji wchodzą:
   1. Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
   W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą, w ilości trzy komplety, zawierające zadania otwarte i zamknięte oraz schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu.
9. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
10. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
11. Uczeń zalicza egzamin, jeżeli z obydwu części egzaminu uzyska łącznie 50% możliwych punktów.
12. Czas trwania egzaminu:
    1. część pisemna trwa do 45 minut;
    2. część ustna trwa do 20 minut;
    3. przerwa między obydwoma częściami egzaminu trwa minimum 10 minut.
13. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
14. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający    
    w szczególności:
    1. skład komisji;
    2. termin egzaminu poprawkowego;
    3. pytania egzaminacyjne;
    4. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (lub nie kończy szkoły w przypadku klasy programowo najwyższej) i powtarza klasę.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów, Rada Pedagogiczna może 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 powyższe zajęcia edukacyjne są realizowane   
    w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

**§ 103. 1.** Uczeń, który został promowany warunkowo do klasy programowo wyższej jest zobowiązany do:

* 1. uzupełnienia i zaliczenia materiału z I semestru w terminie do 15 listopada następnego roku szkolnego;
  2. uzupełnienia i zaliczenia materiału z II semestru w terminie do 15 marca następnego roku szkolnego;
  3. systematycznej pracy bieżącej, przynajmniej w stopniu dopuszczającym.
  4. Rodzic bądź prawny opiekun ucznia, promowanego warunkowo do klasy programowo wyższej jest zobowiązany do regularnego kontaktu z nauczycielem danego przedmiotu w związku z analizą jego bieżących postępów w nauce oraz   
     w sprawie zaliczenia materiału z roku poprzedniego.

**§ 104.** Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów: klasyfikacyjnego lub poprawkowego może być usprawiedliwione tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

**7.8. Promowanie uczniów**

**§ 105. 1.** Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej oraz I klasy Liceum Ogólnokształcącego, 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   
z zastrzeżeniem § 102 ust 21.

1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej oraz I klasy Liceum Ogólnokształcącego 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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji   
   do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 102 ust 21.
5. Uczeń kończy szkołę, 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 danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe   
   od oceny niedostatecznej. Dodatkowe warunki ukończenia szkoły w przypadku uczniów klas ósmych opisano w Statucie Szkoły Podstawowej.
6. Uczeń kończy Szkołę Podstawową lub 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 z zachowania.
7. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny w formie edukacji domowej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, gdy uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

# Rozdział 8 Procedury wewnątrzszkolne

**8.1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów**

**§ 106. 1.** Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.

* 1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u Dyrektora Zespołu Szkół.

**§ 107. 1.** Na terenie Zespołu Szkół obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas lekcji, innych zajęć i uroczystości szkolnych.

1. Uczniowie są zobowiązani do wyłączania telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych przed każdą lekcją i odłożenia ich w miejsce wyznaczone przez nauczyciela.
2. Uczeń, który złamie ww. zakaz, ma obowiązek w obecności nauczyciela wyłączyć telefon i odłożyć we wskazane miejsce. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
3. Kolejne użycie przez ucznia telefonu podczas lekcji skutkuje przekazaniem informacji wychowawcy.
4. Powtarzające się sytuacje skutkują wezwaniem rodziców do szkoły i nałożeniem zakazu przynoszenia telefonu komórkowego do szkoły.
5. Nagrywanie, filmowanie oraz fotografowanie nauczycieli, pracowników szkoły   
   i uczniów bez ich wiedzy i zgody jest zabronione i może pociągać za sobą konsekwencje prawne, wynikające z naruszenia prywatności pracowników i uczniów Szkoły.
6. Zabronione jest również nagrywanie przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego.
7. Permanentne łamanie zasad wymienionych w ust. 1-7 przez ucznia jest traktowane jako przejaw demoralizacji i może skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**8.2. Ubiór ucznia, wygląd**

**§ 108. 1.** Uczniowie Zespołu Szkół mają dbać o wizerunek i dobre imię Szkoły poprzez odpowiedni strój oraz estetyczny wygląd.

* 1. Ubiór ucznia powinien być czysty, zadbany i przyzwoity.
  2. Strój powinien być dostosowany do miejsca pobytu i danego wydarzenia    
     (np. lekcja, wycieczka, teatr, akademia, dyskoteka).
  3. Na uroczystości szkolne uczniowie mają obowiązek przychodzić w stroju galowym. Strój galowy ucznia to:

1. dla dziewcząt – ciemna, prosta spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka;
2. dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
   1. Szczegółowe zasady dotyczące stroju ucznia Liceum Ogólnokształcącego określono   
      w jego statucie.
   2. Strój codzienny winien spełniać następujące kryteria:
3. długość spódnic lub sukienek nie może być krótsza niż do połowy uda;
4. ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
5. okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, zbyt wąskich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą cały brzuch    
   i plecy;
6. obowiązkowym elementem ubioru jest obuwie zamienne z podeszwą niezostawiającą śladów.
   1. Odzież oraz elementy ozdobne nie mogą̨ promować symboli związanych z alkoholem, nikotyną i narkotykami, subkulturami, a także zawierać nadruków prowokacyjnych bądź obraźliwych, wzbudzających agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się̨ z takimi elementami.
   2. Na zajęcia wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zamiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia; stroju gimnastycznego nie wolno nosić poza lekcjami wychowania fizycznego.
   3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
   4. W przypadkach nieopisanych w ust. 2-9, a budzących wątpliwości, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół bądź pedagog szkolny.

**8.3. Procedura w sprawie przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg   
i wniosków**

**§ 109. 1.** Dyrektor Zespołu Szkół lub jego zastępca przyjmują skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania placówki oraz przestrzegania praw ucznia.

1. Informacja o czasie i trybie składania skarg i wniosków znajduje się na szkolnej tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdym czasie pisemnie, drogą pocztową lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie.
3. W przypadku skargi złożonej ustnie należy sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
4. Skarga może być złożona: we własnym interesie, w interesie społecznym, w interesie innej osoby, za jej zgodą.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Analiza wpływających skarg i wniosków dokonywana jest na podsumowujących pracę szkoły posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarka szkolna. Za terminowe załatwienie odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. W przypadku wątpliwości co do treści pisma, Dyrektor Zespołu Szkół ma obowiązek wezwać nadawcę do uzupełnienia pisma lub złożenia wyjaśnień, wyznaczając na odpowiedź 7 dni, pod rygorem pozostawienia pisma bez rozpoznania. Składający skargę lub wniosek może sobie zastrzec anonimowość.

**§ 110. 1.** W szkolnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Zespołu Szkół ewidencjonowane są wszystkie sprawy noszące znamiona skargi lub wniosku.

* 1. Wstępnej kwalifikacji pisma dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół. Po oznaczeniu pisma literą "S" lub "W", kieruje je do sekretariatu Zespołu Szkół, celem zewidencjonowania w szkolnym rejestrze skarg i wniosków.

**§ 111. 1.** Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

* 1. W przypadku złożenia skargi dotyczącej oceny klasyfikacyjnej lub oceny zachowania Dyrektor Zespołu Szkół ustala, czy zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny.
  2. Jeśli ocena została ustalona z naruszeniem przepisów prawa, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości ucznia. W przypadku oceny zachowania głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów zgodnie   
     z odpowiednimi przepisami.

**§ 112.**W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia:

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje 3-osobową komisję do rozpatrzenia skargi    
   w składzie:
2. Dyrektor Zespołu Szkół,
3. pedagog szkolny,
4. wychowawca ucznia;
5. jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza inną osobę;
6. skarga jest rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia;
7. jeśli skarga wymaga przeprowadzenia dodatkowego postępowania, powinna    
   być rozpatrzona nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty złożenia    
   wniosku;
8. uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o wyniku    
   pracy komisji.

**§ 113.** Osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad:

1. przeprowadzenia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy;
2. udzielenia w pełni wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie zarzuty, skargi wraz    
   z pełnym uzasadnieniem rozstrzygnięcia;
3. terminowego, starannego i wnikliwego załatwienia skarg, polegającego   
   na  rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy.

**§ 114.** Nadzór i kontrolę nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.

**8.4. Procedura skreślenia z listy uczniów**

**§ 115. 1.** Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów   
w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

* + 1. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten (Szkoły Podstawowej), na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
    2. Rada Pedagogiczna decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów bądź przeniesieniu   
       do innej szkoły powinna uzasadnić, wskazując okoliczności i dowody czynu,   
       na których oparła się przy podejmowaniu uchwały.
    3. Procedura skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły obejmuje następujące czynności:

1. utrwalenie na piśmie faktu upoważniającego do skreślenia z listy uczniów (adnotacja, notatka, protokół);
2. zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, opinie);
3. wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
4. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności   
   co najmniej połowy jej członków;
5. zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski;
6. wydanie decyzji przez Dyrektora Zespołu Szkół.
   * 1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie są informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.
     2. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów bądź przeniesieniu do innej szkoły może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu   
        na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub wyjątkowo ważny interes strony.
     3. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje odwołanie od kary do Dyrektora Zespołu Szkół lub Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
     4. Szczegółowe zasady skreślania ucznia z listy lub przenoszenia do innej szkoły opisano w Statucie Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego.
     5. Dyrektor Zespołu może skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

**8.5. Procedura zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego**

**§ 116. 1.** Uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na I, II semestr, na cały rok szkolny lub na czas określony.

1. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza i wniosku rodziców/prawnych opiekunów na czas określony w opinii lekarskiej.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być zwolniony   
   z uczestnictwa w nich (jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego dnia) na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, jeśli rodzice zobowiążą się do przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie, o którym mowa powyżej.
3. Uczeń lub jego rodzic składa komplet dokumentów (opinia lekarza, wniosek rodziców) w ciągu siedmiu dni od daty wystawienia opinii lekarskiej.
4. Dyrektor Zespołu Szkół wystawia decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu kompletu dokumentów.

**8.6. Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki**

**§ 117. 1.** Uczeń realizuje obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do szkoły lub w ramach nauczania indywidualnego.

* 1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

1. realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka,
2. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
5. zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu.
   1. Rodzicom przysługuje prawo do:
6. wystosowania wniosku do Dyrektora Zespołu Szkół o rozpoczęcie edukacji szkolnej dziecka od szóstego roku życia, po spełnieniu określonych warunków, co jest równoznaczne z jego zwolnieniem z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
7. wystąpienia do Dyrektora Zespołu Szkół o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
8. wystosowania wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego;
9. wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

**§ 118.** **1.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji   
w trybie Ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U.  z 1991 r. Nr 36, poz. 161 ze zmianami).

**2.**Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

**§ 119. 1.** Zadania Dyrektora Zespołu Szkół w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów:

1. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły Podstawowej. W tym celu sekretariat szkoły (zgodnie z zakresem czynności) w imieniu Dyrektora Zespołu Szkół:
2. prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszcza w księdze ewidencji rozszerzone i uzupełnione dane i informacje dotyczące spełniania przez dzieci ustawowych obowiązków, w tym rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym,
3. dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje    
   o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.

**2.**Kontrola realizacji obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym:

* + 1. kontrola realizacji obowiązku następuje poprzez:

1. dzienniki lekcyjne,
2. potwierdzenia realizacji obowiązku przekazywane przez inne szkoły    
   podstawowe, w których realizują obowiązek szkolny uczniowie naszego    
   obwodu.

**3.**Osobami uprawnionymi do kontroli realizacji obowiązku szkolnego są:

* + 1. wychowawca klasy;
    2. pedagog szkolny;
    3. nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne w klasie;
    4. zastępca Dyrektora Zespołu Szkół;
    5. Dyrektor Zespołu Szkół.

1. Osoby uprawnione mają obowiązek przekazania informacji rodzicom/opiekunom prawnym ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
2. Kontrolowanie nieobecności uczniów w szkole, usprawiedliwiania nieobecności oraz egzekwowania obowiązku szkolnego:
   1. główne zasady działań służących zapobieganiu wagarom ucznia:
   2. każdy przypadek wagarów należy przeanalizować i traktować indywidualnie,
   3. prowadzone działania należy oprzeć na współpracy z rodzicami,
   4. wychowawca klasy z jednej strony stosuje kary regulaminowe, z drugiej zaś    
      powinien być rzecznikiem ucznia w rozwiązywaniu jego problemów.
3. Kontrolowanie nieobecności uczniów w szkole:
4. wszyscy nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania obecności uczniów    
   na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności ucznia    
   w dzienniku,
5. wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności    
   ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem    
   rodzica, bezpośredniej telefonicznej rozmowie z rodzicem lub opiekunem    
   ucznia lub korzystając z dziennika elektronicznego),
6. rodzice mają czas na usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka    
   w ciągu siedmiu dni, chyba że wychowawca zadecyduje inaczej,
7. o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt    
   w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani    
   powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły,
8. jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt   
   z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole,
9. jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu godzin lekcyjnych    
   (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt,
10. informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom/prawnym opiekunom przez   
    e-dziennik, telefonicznie, listownie bądź bezpośrednio w czasie rozmów indywidualnych, konsultacji lub zebrań z rodzicami. W szczególnych przypadkach rodzice powinni być wzywani do szkoły i zapoznani z konsekwencjami nierealizowania obowiązku przez dziecko,
11. w przypadku dalszych wagarów (mimo podjętych kroków naprawczych) lub braku współpracy rodzica/ prawnego opiekuna z wychowawcą (nie uczestniczy w zebraniach   
    i konsultacjach, nie wyraża chęci uczestnictwa w spotkaniach indywidualnych) i mimo, że został poinformowany o konsekwencjach, nadal nie jest w stanie wyegzekwować obowiązku szkolnego u swego dziecka, pedagog szkolny zwraca się do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków zaradczych,
12. Dyrektor Zespołu Szkół przesyła rodzicom upomnienie zawierające stwierdzenie,   
    że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym,
13. w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Zespołu Szkół kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwy urząd.

**§ 120. 1.** Postępowanie w przypadku wagarów ucznia szkoły:

1. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca klasy telefonicznie lub pisemnie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wagarach. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym w rubryce "Kontakty z rodzicami";
2. jeśli nieobecność trwa dłużej niż 14 dni, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Zespołu Szkół;
3. wychowawca wysyła pisemne upomnienie - zawiadomienie do rodziców/ prawnych opiekunów o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
4. w przypadku dalszego braku reakcji rodziców/ prawnych opiekunów ucznia Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego do właściwego urzędu o nie realizację obowiązku szkolnego lub nauki oraz powiadomienie do sądu rodzinnego.

**2.**Zapobieganie wagarom uczniów szkoły:

1. poznanie przyczyn wagarowania (należy ustalić źródło oraz rzeczywiste    
   i indywidualne przyczyny wagarowania);
2. zainteresowanie się uczniem na etapie "urywania” się z pojedynczych lekcji, konsekwentne stosowanie prawa szkolnego;
3. dostarczenie wsparcia uczniowi (usunięcie przeszkód, rozwiązanie problemów powodujących wagary);
4. życzliwa ocena nawet skromnych osiągnięć ucznia;
5. poprawa społecznej pozycji ucznia w klasie, przełamanie jego niechęci do szkoły;
6. wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia w celu poznania czynników zakłócających uczęszczanie do szkoły i uświadomienia rodzicom wagi problemu oraz możliwości i potrzeb współpracy w przeciwdziałaniu wagarom.

# Rozdział 9 Ceremoniał ZSO nr 2 w Lublinie

**§ 121. 1.** Społeczność szkolna honoruje Patronkę Szkoły, którą jest Stanisława Filipina Paleolog poprzez:

1. sztandary: Szkoły Podstawowej nr 11 i XVIII Liceum Ogólnokształcącego;
2. poczty sztandarowe Szkół;
3. stałą ekspozycję o Patronce;
4. Dzień Patrona w dniu 17 października.
5. Szkoła posiada swój hymn. Podczas wykonywania hymnu Szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

**Hymn Szkoły**

/Słowa: Ks. Ryszard Winiarski

 Muzyka: mgr Agata Weremczuk – Cymerman

(n-l muzyki)/

Młodości naszej wdzięczne kwiaty

w świetle nauki tu dojrzewają,

by kraj nasz zawsze był bogaty

w ludzi honoru i z nadzieją.

Ref.

Przysięga nasza jest na sztandarze,

zawsze: Bóg, honor i Ojczyzna,

by jasny ogień młodych marzeń

oświetlał jutro nowych wyzwań.

Tworzymy wspólnie tu nad Wisłą

rodziny silne i szczęśliwe

i mądrze pomyślaną przyszłość,

jesteśmy pierwszym jej ogniwem.

Ref.

Przysięga nasza jest na sztandarze,

zawsze: Bóg, honor i Ojczyzna,

by jasny ogień młodych marzeń

oświetlał jutro nowych wyzwań.

1. Wizerunek Szkoły promują:
2. kronika szkolna;
3. strona internetowa szkoły / https://zso2.lublin.eu/;
4. gazetki szkolne.
5. Tradycję Szkoły tworzą również uroczystości i imprezy stałe oraz okazjonalne    
     zawarte w corocznym Harmonogramie Imprez i Uroczystości.

**9.1. Ceremoniał szkolny**

**§ 122. 1.** Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości  szkolnych.

**2.**Do najważniejszych uroczystości i tradycji tworzących ceremoniał szkolny należą:

1. inauguracja roku szkolnego;
2. ślubowanie uczniów klas pierwszych;
3. uroczystości związane z patronem;
4. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np.: Święto Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja itp. ;
5. zakończenie roku szkolnego.

**9.2. Sztandar szkoły**

**§ 123. 1.** Szkoły wchodzące w skład ZSO nr 2 (SP nr 11 i XVIII LO) posiadają swoje sztandary, które zostały poświęcone i przekazane szkole 17 października 2017 r.

1. Sztandary mogą brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez    
   administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych takich, jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.
2. Sztandary mają kształt kwadratu o wymiarach 90 cm na 90 cm. Na prawym płacie dominuje kolor biały. Na tym tle widnieje portret Stanisławy Filipiny Paleolog. Nasza patronka ubrana jest w mundur z 1935 r. Wyraźnie zaznaczono też jej stopień policyjny oraz medale, którymi została uhonorowana za swoją służbę. W dolnej części prawego płatu sztandaru znajdują się daty narodzin i śmierci Patronki. Natomiast   
   w jego górnej części widnieją nazwy szkół: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog oraz XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie. Lewy płat sztandaru w kolorze czerwonym zdobi napis wyhaftowany srebrną nicią: Rzeczpospolita Polska, Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka, zwracający uwagę na wartości, którymi Stanisława Filipina Paleolog kierowała się   
   w życiu i które mają wyznaczać drogę młodemu pokoleniu. W centralnym miejscu lewego płatu umieszczone jest godło - wyhaftowany srebrną nicią orzeł ze złotą koroną. Sztandary obszyte są złotą nicią z frędzlami, a drzewce zakończone złotym okuciem i zwieńczone orłem.
3. Sztandary przechowywane są w specjalnych, zamkniętych gablotach w budynku szkoły.
4. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego    
   zakończenia roku szkolnego).
6. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród    
   zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu    
   powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w Szkole,    
   dlatego winni ją sprawować uczniowie o nienagannej postawie.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekuna pocztu we współpracy z wychowawcami klas oraz Samorządu Szkolnego na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
9. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub     
   opiekunowie. Uczniowie, biorący udział w poczcie sztandarowym otrzymują podziękowanie po zakończonej rocznej służbie. Podziękowanie otrzymują również rodzice lub opiekunowie.
10. Poczet sztandarowy stanowią:
11. chorąży pocztu – uczeń;
12. asysta – uczennica;
13. asysta – uczennica.
14. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń /chorąży/ - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula, krawat, koszula mundurowa i krawat (w przypadku LO). Uczennice /asysta/ - białe bluzki i ciemne spódnice, koszula mundurowa i krawat (w przypadku LO).
15. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
16. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
17. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wybrany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu.
18. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
19. Na sztandarze czarną wstążkę przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płatu sztandaru.
20. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
21. 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 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi i podnosi sztandar do pionu.
22. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
23. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność” następuje    
    w następujących sytuacjach:
24. podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu   Najświętszego Sakramentu;
25. podczas wciągania flagi państwowej na maszt;
26. podczas opuszczania trumny do grobu;
27. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
28. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
29. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną    
      przemawiającą osobę.

**9.3. Sposób zachowania się pocztu sztandarowego**

**§ 124. 1.** Postawy sztandaru:

1. postawa „zasadnicza”
2. sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości    
     czubka buta,
3. drzewiec przytrzymywany jest prawą ręką powyżej wysokości pasa, łokieć    
     prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała,
4. lewa ręka jest w postawie zasadniczej – wyprostowana wzdłuż ciała,
5. stopy członków pocztu są złączone.
6. postawa „spocznij”
   1. sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”,
   2. chorąży i asysta w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° w lewą stronę.
7. postawa „na ramię”
8. chorąży kładzie drzewiec sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem około 45° w stosunku do ramienia,
9. wyprostowana prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
10. płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni (200 mm).
11. postawa „prezentuj”
    * 1. z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia aż do wysokości barku, następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką  drzewiec sztandaru   
         do położenia pionowego przy prawym ramieniu, jednocześnie lewa dłoń trzyma drzewiec poniżej prawego boku,
      2. asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”.

**2.** Salutowanie sztandarem:

* + - 1. salutowanie sztandarem w miejscu

1. wykonuje się z postawy ,,prezentuj”,
2. kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo skos   
   z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy  i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°,
3. asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”,
4. chorąży po czasie „salutowania” (krok za sztandarem) przenosi sztandar bez komendy do położenia „prezentuj”.
   * + 1. salutowanie sztandarem w marszu
5. wykonuje się z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu    
   w miejscu,
6. komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.

**3.**Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:

* + - 1. „na ramię”
    1. chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na  prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
  1. „prezentuj”

1. z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia,
2. następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę   
   na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca,
3. asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
   1. „do nogi”
4. z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,
5. chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „baczność”.

* 1. **Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru**

**§ 125.** Wprowadzenie sztandaru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | sztandar |
| 1. | proszę o powstanie | Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | przygotowanie do wyjścia | postawa „na ramię” |
| 2. | „baczność" sztandar wprowadzić | Uczestnicy w postawie   „zasadniczej" | - wprowadzenie sztandaru  - zatrzymanie na ustalonym miejscu | - w postawie „na ramię w marszu"  - postawa "prezentuj" |
| 3. | „do hymnu" | jak wyżej | postawa  „zasadnicza” | postawa „salutowanie w miejscu" |
| 4. | „po hymnie” | uczestnicy w postawie   „spocznij" | spocznij | - postawa „prezentuj"  - postawa „spocznij" |
| 5. | można usiąść | uczestnicy siadają | spocznij | postawa „spocznij" |

**§ 126.** Wyprowadzenie sztandaru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | proszę o powstanie | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | spocznij | postawa „spocznij" |
| 2. | „baczność" sztandar wyprowadzić | uczestnicy w postawie   „zasadniczej” | -postawa „zasadnicza”  - wyprowadzenie sztandaru | postawa „zasadnicza"    postawa „na ramię w marszu" |
| 3. | „spocznij” | uczestnicy siadają |  |  |

**§ 127.** Ceremoniał przekazania sztandaru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników | Poczet sztandarowy | Sztandar |
| 1. | proszę wstać | uczestnicy wstają | postawa  „spocznij" | postawa „spocznij" |
| 2. | poczet sztandarowy wystąp | poczet sztandarowy staje na środku sali przodem do społeczności szkolnej | postawa  „zasadnicza" | postawa  „zasadnicza" |
| 3. | nowy skład pocztu do przekazania wystąp | nowy poczet sztandarowy wychodzi stając twarzą w twarz do starego pocztu | postawa  „zasadnicza" | postawa  „zasadnicza" |
| 3 | „do ślubowania” | sztandar pochylony  przejmujący poczet w postawie „zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu zgięte w łokciu ) | postawa „zasadnicza” | sztandar pochylony w kierunku nowego pocztu |
| 3. | „baczność"- sztandar przekazać | uczestnicy postawa   „zasadnicza” | postawa „zasadnicza” | chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu i mówi  "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"  Nowy chorąży po przejęciu sztandaru odwraca się w kierunku społeczności szkolnej  - sztandar w postawie „spocznij" |
| 4. | „baczność" ustępujący poczet odmaszerować „spocznij" | uczestnicy w postawie „zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa „zasadnicza"  postawa „spocznij" | postawa „prezentuj"  postawa „spocznij" |
| 5. | „baczność"- sztandar wyprowadzić | postawa "zasadnicza" | postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru | postawa „zasadnicza"  postawa „na ramię   w marszu" |
| 6. | „spocznij” | uczestnicy siadają |  |  |

**9.5.** **Rota ślubowania pocztu sztandarowego**

**§ 128. 1.**Rota ślubowania pocztu sztandarowego Szkoły Podstawowej znajduje się w Statucie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Rozdziale 9 **§** 35.

1. Rota ślubowania pocztu sztandarowego XVIII Liceum Ogólnokształcącego znajduje się w Statucie Liceum Ogólnokształcącego nr XVIII im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Rozdziale 9 § 27.
   1. **Ceremoniał ślubowania klas pierwszych**

**§ 129.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Komendy i ich kolejność | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | Sztandar |
| 1. | Proszę wstać | Uczestnicy wstają |  |  |
| 2. | „baczność” sztandar wprowadzić | Uczestnicy w postawie zasadniczej | -wprowadzenie sztandaru,    zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa „na ramię w marszu"    -postawa zasadnicza |
| 3. | „do ślubowania" | Uczestnicy w postawie „zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) | Postawa „zasadnicza" | -postawa „prezentuj"  -postaw „salutowanie w miejscu" |
| 4. | „po ślubowaniu" | Uczestnicy „spocznij" ślubujący opuszczają rękę | Postawa „spocznij" | -postawa „prezentuj"  -postawa „zasadnicza" |
| 5. | „baczność"-sztandar szkoły wyprowadzić | Uczestnicy postawa „zasadnicza" | - postawa  „zasadnicza”  - wyprowadzenie sztandaru | - postawa „zasadnicza"    - postawa „na ramię w marszu" |
| 6. | spocznij | Uczestnicy siadają |  |  |

* 1. **Roty ślubowania klas pierwszych**

**§ 130. 1.** Rota ślubowania klas pierwszych Szkoły Podstawowej znajduje się w Statucie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Rozdziale 9 § 35.

1. Rota ślubowania klas pierwszych XVIII Liceum Ogólnokształcącego znajduje się   
   w Statucie Liceum Ogólnokształcącego nr XVIII im. Stanisławy Filipiny Paleolog   
   w Rozdziale 9 § 28.

**9.7. Witanie zaproszonych gości**

**§ 131. 1.** Zaproszonych gości wita Dyrektor Zespołu Szkół lub osoba prowadząca wyznaczona przez Dyrektora.

1. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.
2. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.
3. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.
4. W Polsce precedencja (porządek witania, przemawiania, zajmowania miejsc) uzależniona jest od zajmowanego stanowiska i wygląda następująco:
   * 1. precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

* Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
* Marszałek Sejmu,
* Marszałek Senatu,
* Prezes Rady Ministrów,
* Prezes Trybunału Konstytucyjnego,
* Prezes Sądu Najwyższego,
* Ministrowie,
* Prezes NBP,
* Prezes NSA,
* Prezes NIK,
* Rzecznik praw obywatelskich,
* Prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
* Parlamentarzyści,
* Szef Kancelarii Prezydenta,
* Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
* Szef Kancelarii Premiera

* + 1. Precedencja na uroczystościach szkolnych:
* Biskup,
* Wojewoda,
* Marszałek województwa,
* Przewodniczący Sejmiku województwa,
* Burmistrz (wójt, prezydent miasta,)
* Kurator oświaty,
* Radny wojewódzki,
* Radny powiatowy,
* Radny gminy (miasta),
* Wizytator KO,
* Sekretarz miasta,
* Inspektor wydziału oświaty,
* Przewodniczący Rady Rodziców,
* pozostali goście.
* Proboszcz,
* Starosta,
* Wicestarosta,
* Członek zarządu powiatu,
* Przewodniczący rady powiatu,
* Wicekurator oświaty,
* Radny powiatu,
* Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty,
* Wizytator KO,
* Inspektor wydziału oświaty.

* Proboszcz,
* Burmistrz (wójt),
* Wicestarosta,
* Wiceburmistrz,
* Radny powiatowy,
* Sekretarz powiatu,
* Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty,
* Wizytator KO,
* Przewodniczący Rady Rodziców.

# Rozdział 10 Postanowienia końcowe

**§ 132. 1.** Szkoła prowadzi ewidencję pieczęci i stempli.

* 1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie posiada trzy stemple podłużne:

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2;
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 Szkoła Podstawowa nr 11;
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 XVIII Liceum Ogólnokształcące.
   1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie posiada trzy pieczęcie urzędowe:
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2;
5. Szkoła Podstawowa nr 11;
6. XVIII Liceum Ogólnokształcące.
   1. Tablice mają następujące napisy:
      1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2;
      2. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 Szkoła Podstawowa nr 11;
      3. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 XVIII Liceum Ogólnokształcące.
   2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
   3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów    
      i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również    
      z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
   4. Szkoła jest jednostką budżetową.

Przewodniczący Rady Rodziców:                                    Dyrektor Zespołu Szkół:

.....................................................                                        ......................................