

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

6. Skreślony.

7. Dyrektor szkoły: sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce, frekwencję i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.**

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§67.1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu. W Szkole nie tworzy się odrębnej Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Haweckim.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Haweckim.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje w przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) opiniuje projekt finansowy szkoły;

8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;

9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.

15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;

10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane ręcznie w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

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

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia, pisemne wyjaśnienie przyczyn nieobecności nauczycieli na zebraniu RP i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

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

17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

18. Każdy nauczyciel ma prawo do wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów tylko w sekretariacie.

19. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Haweckim*.

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

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§68.1 Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu. W Szkole nie tworzy się odrębnej Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Hławeckim przed innymi organami szkoły.

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

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

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;

- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej, np. zapomogi, dofinansowania wypoczynku, dopłaty do obiadów;
- 9) wyróżnianie uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauczaniu i zachowaniu
- 10) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

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

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

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

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

12. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

- d) komisję skrutacyjną powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizuje wybory,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja skrutacyjna ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji skrutacyjnych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji skrutacyjnych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim.

14. Fundusze, o których mowa w ust.13. mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 4 **Samorząd uczniowski**

§69.1 W Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym i możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, artystycznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu; opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

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

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

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 50 % uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust.9 stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;

2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;

3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;

4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§70.1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu i jakości pracy szkoły.

2. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:

1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły;

2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczane w dzienniku elektronicznym i stronie internetowej szkoły;

3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;

4) apele szkolne.

3. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września i przekazywane do wiadomości pozostałym organom.

4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

8. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

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

11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 71 statutu szkoły.

12. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 72 niniejszego statutu.

§ 71.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia)
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami

§72.1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzygane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia przez wszystkich przedstawicieli organów szkoły z uwzględnieniem ich statutowych praw i obowiązków.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem uczniowskim i Radą Rodziców:

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

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, Z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

4. W szkole stosuje się wielopoziomowe rozstrzygnięcia konfliktów wewnętrznych. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy-w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniem tej klasy;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor-jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

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

DZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§73. Do realizacji zadań statutowych liceum, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;

- 5) siłownia sportowa;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet stomatologa;
- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) salę konferencyjną;
- 10) internat;
- 11) świetlice internatu;
- 12) Szkolny Ośrodek Kariery;
- 13) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 14) szatnię;
- 15) sklepik szkolny prowadzony przez stowarzyszenie.

Rozdział 2

Organizacja pracy szkoły

§74. Arkusz organizacyjny.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

6. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkolny kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

2. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 76. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

Rozdział 3 Praktyki studenckie

§ 77.1 W Liceum Ogólnokształcące z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim 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 - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin

§ 78.1. Biblioteka i czytelnia jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice:

2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

3. Zadania biblioteki i czytelnia:

- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni - wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma, dostęp do Internetu
- 2) biblioteka udostępnia uczniom podręczniki, zgodnie z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, dostępnym w bibliotece;
- 3) klasy, klasopracownie, kółka zainteresowań, internat i inne organizacje szkolne mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem wychowawców lub opiekunów poszczególnych organizacji. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów;
- 4) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 8) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 11) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 12) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 13) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki i wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt wzbogacenia zbiorów biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciele i bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły i dopasowane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru. Zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspirowe i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;

8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

Rozdział 5

Internat

§ 79.1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie dla dzieci i młodzieży uczących się poza miejscem stałego zamieszkania. Z internatu mogą korzystać wszyscy uczniowie Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Haweckim, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

2. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

3. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie szkoły.

4. W przypadku wolnych miejsc do internatu mogą być przyjmowani również uczniowie z innych szkół.

5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.

6. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

7. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) w tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
8. Zapewnienie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej oraz rozwoju zainteresowań z tym związanych.
9. Internat zapewnia uczniom:
- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z żywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
10. Organizacja pracy w internacie:

- 1) bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor szkoły;
- 2) pracę w internacie organizuje kierownik internatu;
- 3) szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa ramowy plan pracy opiekuńczo - wychowawczej internatu;
- 4) organizację internatu określa arkusz organizacyjny opracowany przez kierownika internatu a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły;
- 5) internat prowadzi działalność opiekuńczo i wychowawczą w ciągu całego roku szkolnego, a w miarę potrzeb w ciągu całego roku kalendarzowego;
- 6) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 uczniów w szkole ponadpodstawowej, w tym, że liczba uczniów w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej lub w oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej;
- 7) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25 w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym; godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi:
 - a) uczniów szkoły ponadpodstawowej - co najmniej 49 godzin;
 - b) z grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej;
 - c) za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego;
 - d) w internacie może działać Zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez Dyrektora szkoły;
 - e) grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu;
 - f) podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje kierownik w porozumieniu z wychowawcami;
 - g) wychowankowie grupy wybierają spośród siebie grupowego;
 - h) wszyscy wychowankowie tworzą samorząd internatu;
 - i) czynności i zajęcia wychowanka reguluje dzienny rozkład zajęć ustalany na początku roku szkolnego przez kierownika internatu;
 - j) uczniom szkoły, w szczególności mieszkańcom stacji, internat, w miarę możliwości zapewnia całodienne wyżywienie;
 - k) wychowanek internatu zobowiązany jest do korzystania z całodziennego wyżywienia i ponoszenia w związku z tym odpowiednich opłat;
 - l) internat organizuje wyżywienie wychowanków według obowiązujących norm żywieniowych;
 - ł) stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę;

m) warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na początku każdego semestru roku szkolnego;

n) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

11. Internat działa w oparciu o własny Regulamin.

Rozdział 6

Szkolny Ośrodek Kariery

§ 80.1.Celem podstawowym Szkolnego Ośrodka Kariery w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Hławeckim jest ułatwienie młodym ludziom podejmowania świadomych decyzji zawodowych, pomoc w realnej ocenie własnych szans i możliwości oraz przybliżenie zasad rządzących rynkiem pracy.

2. Z SzOKu mogą korzystać wszyscy uczniowie Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Hławeckim, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pracą Szkolnego Ośrodka Kariery kieruje Szkolny Doradca Zawodowy, który jest zatrudniony przez Dyrektora ZS z UJN w Górowie Hławeckim.

4. SzOK służy swoją pomocą przede wszystkim:

1) uczniom będącym w trakcie nauki w liceum ich rodzicom, młodzieży, absolwentom, studentom, osobom niepełnosprawnym, nauczycielom, bezrobotnym, pracodawcom.

5. Zadania Szkolnego Ośrodka Kariery w Górowie Hławeckim:

1) zapewnienie stałego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji;

2) dostarczanie aktualnych informacji o rynku pracy, możliwościach dalszego kształcenia;

3) udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych wszystkim zainteresowanym, a w szczególności młodzieży szkolnej.

6. Szkolny Ośrodek Kariery w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Hławeckim działa w oparciu o własny Regulamin.

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 81. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art.15 ustawy Prawo Oświatowe.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim Dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny.

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 82.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów liceum.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
- 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły i zgodnie ze szkolnym planem WDN;

17) obowiązkowe uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP.;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;

25) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;

26) opieka nad uczniami w ramach wyjazdów na koncerty, konkursy, olimpiady, zawody, wyjazdy edukacyjne;

27) branie udziału w zebraniach Rad Pedagogicznych.

4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony Dyrektora i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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

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

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 83. Zadania wychowawców klas w liceum:

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczym liceum, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społecznego danego oddziału. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń z terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości
kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy w formie elektronicznej, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy (sprawozdania);

3) prowadzi ewidencję zwolnień i innej dokumentacji uczniowskiej;

4) podsumowuje i kontroluje frekwencje tygodniowo i miesięcznie

5) wypisuje świadectwa szkolne;

6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§84. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom liceum.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p /poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu:

1) w szkole obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzona zarządzeniem Dyrektora, zgodnie, z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników;

2) wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole;

3) szkoła w swojej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami (korzystać z telefonu), które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać:

- 1) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 2) Bezpieczeństwa w szkole. Procedury i regulaminy, Procedur postępowania nauczycieli Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim w sytuacjach kryzysowych.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze:

- 1) Regulaminie zorganizowanych wyjść poza teren szkoły;
- 2) Regulaminie wycieczek szkolnych.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, sekretariatu, pedagoga. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności i nieobecności w dzienniku elektronicznym. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę, pedagoga szkolnego;
- 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn nie mających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu;
- 6) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 7) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo (tylko w sytuacjach szczególnych);
- 8) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 9) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez uczniów terenu szkoły.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

15. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

§ 85. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego i przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

10. Zebrania mogą być protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Hławeckim jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§86. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespoły przedmiotowe;
- 3) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
- 4) Zespół Wspierający pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- 5) Zespół ds. Promocji i Rekrutacji ;
- 6) Zespół ds. Wyrównywania Szans Edukacyjnych dla Uczniów Obcokrajowców.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas i grup internackich oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespołów przedmiotowych – nauczyciele grup pokrewnych zajęć edukacyjnych- nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, nauczyciele matematyki, biologii, geografii, fizyki, przyrody, informatyki, chemii, wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole, nauczyciele języka ukraińskiego, nauczyciele wychowania fizycznego;
- 3) Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych:- wicedyrektor szkoły oraz nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły a przygotowujący uczniów do egzaminu dojrzałości;

3. Zadania zespołów;

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu wychowczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;

- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- k) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- l) opracowanie kryteriów oceny zachowania;
- l) wyróżnianie i karanie uczniów zgodnie z systemem kar i nagród przyjętym w statucie szkoły;
- n) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;

b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;

c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;

d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;

f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;

g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

Rozdział 5

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 87.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy; złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 6

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 88.1. Stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika internatu i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu lub inne stanowisko kierownicze.

2. W Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim utworzone jest stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu.

3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organu prowadzącego.

4. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie odrębnymi przepisami, tym prowadzeni obserwacji wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) kontrolowanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów z zakresie bhp i p /poż;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 32) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

5. W Liceum Ogólnokształcącym z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

6. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

7. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

8. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 89.1. Do zadań Kierownika Internatu należą:

- 1) zapewnienie odpowiedniego poziomu opieki wychowawczej,
- 2) odpowiedzialność za atmosferę wychowawczą, dyscyplinę i całokształt pracy opiekuńczo – wychowawczej,
- 3) stworzenie optymalnych warunków socjalno–bytowych wychowankom,
- 4) stworzenie warunków pracy sekcjom, kółkom zainteresowań działającym w internacie,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi wychowawcami, hospitowanie zajęć wychowawczych, kół zainteresowań, udzielanie im w tym zakresie niezbędnej pomocy,
- 6) egzekwowanie od pracowników zasad etyki zawodowej,
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy wychowawców zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 8) nadzorowanie opracowania i realizacji planu opiekuńczo wychowawczego internatu,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
- 10) składanie sprawozdań przed radą pedagogiczną szkoły z całokształtu pracy opiekuńczo– wychowawczej i administracyjno-gospodarczej.

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 90.1. Postępowanie rekrutacyjne do liceum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa:

- 1) Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”;
- 2) zasady przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust.5 i 7 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.5 i 7 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust.10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.12 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
18. Kryteria rekrutacji:
 - 1) o przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej decyduje liczba punktów, jakie kandydat uzyskał po przeliczenia wyników egzaminu ósmoklasisty oraz z ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i osiągnięć

wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, a nie kolejność wskazania określonego oddziału na liście wyborów we wniosku rekrutacyjnym;

- a) wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
- b) oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- d) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
- e) laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przyjmowani są do szkoły ponadpodstawowej z pominięciem pozostałych kryteriów.

2) Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku z następującymi danymi:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, w przypadku braku numeru PESEL- seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
- f) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

19. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w ust.2 określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie BIP szkoły.

20. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art.37 ust.4 ustawy - Prawo oświatowe)
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

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

22. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN)
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

Rozdział 2

Obowiązek nauki

§ 91.1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

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

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

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub w jakiegokolwiek inne.

4. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie liceum mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 93.1. Każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim należy do społeczności szkolnej, która roztacza nad nim opiekę, chroni go przed krzywdą i spieszy z pomocą w trudnych sytuacjach.

2. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim;
- 2) uznania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej;
- 3) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
- 4) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 5) ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa;
- 6) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania;
- 7) opieki wychowawczej w warunkach pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 9) darmowego korzystania z dziennika elektronicznego;
- 10) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 11) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych; informacji na temat życia szkolnego, w tym organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 12) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 13) wnioskowania o otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 14) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 15) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 16) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 17) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 18) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 19) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 20) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 21) poszanowania własnej godności;
- 22) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 23) pomocy w przygotowaniu do konkursów, przeglądów artystycznych, olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych;
- 24) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 25) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 26) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 27) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 28) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 29) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 30) usprawiedliwiania swojej nieobecności w szkole w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 31) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

4. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

5. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

6. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w:

a) Statucie Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim;

b) Statucie Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim;

2) przestrzegania zasad kultury i współżycia;

3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i organizowanych przez szkołę przedsięwzięciach (połowinkach, studniówce);

4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,

5) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;

6) dbania o honor i tradycje szkoły;

7) szanować pracę własną i pracę innych;

8) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole;

9) nie narażać życia i zdrowia własnego oraz innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

11) unikać wszelkich nałogów;

12) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) chyba, że nauczyciel zadecyduje inaczej;

13) o złym samopoczuciu poinformować wychowawcę, innego nauczyciela lub pedagoga (przypadku nieobecności wychowawcy)

14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

15) przestrzegania ogólnie przyjętych norm społecznych oraz stosować społecznie akceptowane formy zachowań i dbać o schludny wygląd;

16) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w procedurze usprawiedliwiania nieobecności oraz w porozumieniu z wychowawcą klasy;

17) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach w stroju galowym - wyszywanej koszuli;

18) posiadać legitymację szkolną.

7. Zasady zachowania się podczas przerw:

1) uczniów obowiązuje zakaz:

- a) zabaw zagrażających bezpieczeństwu;
- b) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu;
- c) opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych;
- d) wychylania się przez okno;
- e) siadania na parapetach, poręczach schodów;

2) w czasie trwania przerw międzylekcyjnych uczniowie mają przebywać na tym piętrze, na którym odbywać się będą kolejne zajęcia,

3) w czasie przerwy uczniowie powinni pamiętać, aby:

- a) nie krzyczeć;
- b) nie przebywać niepotrzebnie w toalecie;
- c) postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności;

4) w razie problemu uczeń powinien podejść do nauczyciela dyżurującego i poprosić go o pomoc,

5) po usłyszeniu dzwonka uczniowie powinni ustawić się przy swojej sali w oczekiwać na nauczyciela, w przypadku, gdy nauczyciel nie przychodzi na lekcję, przewodniczący klasy lub jego zastępca zgłasza ten fakt wicedyrektorowi szkoły lub w szkolnym sekretariacie, a pozostali uczniowie oczekują w tym czasie w ciszy przed salą lekcyjną.

8. Na początku września rodzic, pełnoletni uczeń lub opiekun prawny ucznia obowiązany jest poinformować na piśmie Dyrektora szkoły lub wychowawcę klasowego oraz wychowawcę internatu o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

9. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

10. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

11. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

12. W ostatnim tygodniu nauki (IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

13. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) podczas zajęć i przerw uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia;

- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

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

- 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
- 3) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „korzystanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) wykonywania obliczeń.
- 4) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, stołówce) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób;
- 5) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach;
- 6) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”
- 7) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie;
- 8) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;

9) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;

10) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;

11) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce: Informacja o zachowaniu ucznia;

b) w następstwie nieprzestrzegania ustalonych zasad wychowawca powiadamia rodziców, w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 94. Nagrody

1. Uczeń liceum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) obecnością na wszystkich zajęciach szkolnych;

3) zaangażowanie w działania Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej;

4) wzorową postawę;

5) wybitne osiągnięcia (zakwalifikowanie się do etapu centralnego olimpiady lub konkurs przedmiotowego, zajęcie jedno z trzech pierwszych miejsc w wojewódzkich konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych oraz innych)

6) dzielność i odwagę;

7) inne osiągnięcia, które przedstawiciele społeczności szkolnej (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) uznali za wystarczające do przyznania im nagrody.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;

2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

3) premia za wyniki w nauce i frekwencji w formie stypendium;

4) dyplom;

5) nagrody rzeczowe lub pieniężne;

6) odpowiedni wpis do arkusza ocen na świadectwie z biało-czerwonym paskiem i pionowym nadrukiem z „wyróżnieniem” jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,

7) inny rodzaj zaproponowany przez wnioskodawcę.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody: przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej;

1) odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej;

2) odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;

3) decyzja komisji jest ostateczna.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki i naukę, frekwencję, za przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu oraz za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§95. Kary:

1. Kary udziela się uczniowi, który nie przestrzega postanowień zawartych w statucie Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim a w szczególności:

1) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwionych powodów;

2) nie przestrzega podstawowych zasad kultury współżycia ze społecznością szkolną;

3) swoim postępowaniem rozmyślnie naraża bezpieczeństwo i zdrowie swoje i pozostałych członków społeczności szkolnej;

4) nie szanuje dobra szkolnego;

5) swoim postępowaniem zakłóca ład i porządek szkolny;

6) nie zmienia swojego negatywnego zachowania mimo oddziaływań zespołu klasowego i społeczności szkolnej;

7) popełnił inne rażące wykroczenie.

2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela;

2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zakładce „uwagi o uczniu” w dzienniku elektronicznym;

3) upomnienie wychowawcy klasy, wychowawcy internatu;

4) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego oraz powiadomieniem rodziców o naganie;

5) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;

6) pozbawienie prawa uczestnictwa w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach. Kary te wymierzone są na czas określony przez wychowawcę;

7) upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół;

- 8) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w swojej szkole (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej)
 - 10) dodatkowa praca na rzecz szkoły;
 - 11) zawarcie kontraktu z uczniem (przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności rodzica, prawnego opiekuna)
 - 12) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu,
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 6. Gradacja kar nie musi być zachowana w przypadku rażącego złamania postanowień zawartych w ust.3 Statutu.
 7. Informacja o udzieleniu kary uczniowi musi być odnotowana przez wychowawcę klasy, wychowawcę internatu w dokumentacji ucznia.
 8. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób;
 9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy, wychowawcę internatu można odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół, a od kary wymierzonej przez Dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratorium Oświaty;
 - 2) odwołanie może kwestionować winę jak i wysokość kary;
 - 3) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny lub Samorząd Uczniowski;
 - 4) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 5) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;

- 6) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
- 7) uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia.

Rozdział 6

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§96.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego - skreślenia listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy) szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk) Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, wychowawca internatu. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły;
- 7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 9) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

5. Tryb odwoławczy dotyczący skreślenia z listy uczniów:

- 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
- 2) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice lub prawni opiekunowie. Jeżeli szkoła nie ma możliwości kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) pismo wysyła się pocztą (listem poleconym)
- 3) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka;
- 4) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 14 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty;
- 5) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (nie dotyczy uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia). Rygor ten nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia;

- b) ze względu na interes strony społeczny;
- c) ze względu na wyjątkowy interes.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§97.1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

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

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z

uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 102.

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

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

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych)

2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. Ocenianie z uwzględnieniem kształcenia na odległość:

1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę także w ramach kształcenia na odległość. Oceniając uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy stosować zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zapisy w PZO nauczyciela danego przedmiotu;

2) ocenianie w nauczaniu zdalnym odbywa się poprzez e-dziennik Librus, wideolekcje oraz inne dostępne aplikacje. Ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co musi nadrobić, utrwalić i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) praca z uczniem odbywa się w systemie interaktywnym. Osiągnięcia uczniów są sprawdzane systematycznie w bieżącej pracy nauczyciela na podstawie zadań wysyłanych im, w formie pliku w programie Word, zadania, ćwiczenia online i in. za pośrednictwem dziennika elektronicznego "Librus", e-mail lub za pomocą innych narzędzi zgodnych z PZO nauczyciela. Obejmują one zakres treści realizowanych podczas kształcenia na odległość i treści wprowadzonych w okresie poprzedzającym to nauczanie;
- 4) ocena bieżąca odbywa się po odesłaniu przez ucznia zadania poprzez uzgodnione z nauczycielem przedmiotu komunikatory;
- 5) ocenianie uwzględnia samodzielność wykonywania zadań, kreatywność, poziom wiedzy i umiejętności ucznia. Czas na wykonanie pracy ustala nauczyciel. Brak pracy może skutkować oceną niedostateczną. Odesłanie polecenia czy zadania zleconego przez nauczyciela, niezależnie od tego, kiedy uczeń je wykonał, (również po tzw. terminie) traktowane jest jako wykonanie zadania i podlega ocenie;
- 6) ocenę niedostateczną można poprawić w terminie ustalonym z uczniem i podanym do wiadomości rodzica;
- 7) jeśli wypowiedź jest napisana niesamodzielnie, np. zawiera fragmenty odtworzone z podręcznika, fragmenty zaczerpnięte z innego źródła, w tym internetowego, lub jest przepisana od innego ucznia, to uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną;
- 8) stosuje się sześciostopniową skalę ocen, tj. stopni szkolnych od 1 do 6 (oceny małe – waga 1, oceny duże – waga 3);
- 9) ocenianie jest prowadzone systematycznie, równomiernie rozłożone na cały okres zdalnej nauki;
- 10) szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w PZO każdego nauczyciela, dostępnych na stronie internetowej szkoły;
- 11) sposoby oceniania:
- a) stopniem;
 - b) pochwałą;
 - c) oceną opisową;

12) sposoby powiadamiania uczniów i ich rodziców o wynikach pracy i postępach ucznia:

- a) o ocenach cząstkowych uczniowie i ich rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego;
- b) każdy uczeń i rodzic powinien logować się codziennie na swoim koncie i odczytywać wiadomości od nauczyciela (nauczyciel ma możliwość sprawdzania, czy uczeń bądź rodzic odczytał daną wiadomość);
- c) nauczyciel umieszcza komentarz przy ocenie w e-dzienniku (lub opis drogą mailową), jeśli jest taka potrzeba, i wskazuje na dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
- d) uczniowie i rodzice mogą za pośrednictwem e- dziennika lub drogą mailową zadać pytania, a uczeń prosić o wskazówki co do wykonania zadania;
- e) informacje od rodziców na temat edukacji zdalnej ich pociech pozyskiwane są przede wszystkim poprzez kontakt z wychowawcami klas/grup internackich, e-dziennik „Librus” , pedagoga szkolnego oraz uzupełniane ankiety;

13) sposoby dokumentowania działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów w formie:

- a) elektronicznej;
- b) wydruku;
- c) oddzielnego folderu dla danej klasy/grupy;

14) wszystkie prace uczniów przesłane do oceny w czasie kształcenia na odległość powinny być przechowywane i w miarę potrzeb udostępniane do wglądu rodzica, ucznia i dyrekcji szkoły;

15) w okresie ograniczania funkcjonowania szkoły z powodu kształcenia na odległość egzaminy klasyfikacyjne, sprawdzające i poprawkowe przeprowadzane są zgodnie z WZO oraz:

- a) egzaminy przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: adres e-mail: sekretariat@szkolaukr.pl, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej;
- b) w/w egzaminy składają się z części pisemnej i ustnej;
- c) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego;
- d) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi;
- e) egzaminy mogą być przeprowadzane w formie wideokonferencji lub/i z użyciem dostępnych aplikacji po wcześniejszym uwzględnieniu i uzgodnieniu możliwości technicznych ucznia i komisji);

f) w przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu i zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa;

g) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego na adres mailowy szkoły. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

h) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§98. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania (zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania - PZO);

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie są wystawiane systematycznie, zgodnie z przyjętymi w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania uczniów, w warunkach zapewniających ich obiektywność);

3) wystawianiu oceny z poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO);

4) wyłożeniu do wglądu dla uczniów i rodziców w szkolnej bibliotece oraz w miarę możliwości w poszczególnych gabinetach przedmiotowych kryteriów i zasad PZO;

5) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Zapoznanie uczniów z treściami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) oraz przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) ma miejsce na pierwszej godzinie wychowawczej oraz jednostce lekcyjnej danego przedmiotu danego roku szkolnego i przebiega według poniższych zasad:

1) nauczyciel/wychowawca omawia szczegółowo zapisy zawarte w PZO/WZO;

2) fakt zapoznania zespołu klasowego z dokumentami regulującymi wewnątrzszkolne zasady oceniania odnotowuje w dzienniku w formie tematu jednostki lekcyjnej;

3) w przypadku nieobecności ucznia na pierwszych zajęciach lekcyjnych, uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z treściami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) lub przedmiotowych zasadach oceniania;

4) uczeń zostaje także poinformowany o tym, że wyżej wymienione dokumenty są dostępne do wglądu u nauczycieli poszczególnych przedmiotów/wychowawcy i bibliotece szkoły.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o;

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 3) zapoznaje z treściami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania WZO / PZO według poniższych zasad:
 - a) wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z treścią dokumentu;
 - b) fakt zapoznania z WZO / PZO odnotowuje w protokole ze spotkań z rodzicami;
 - c) dowodem zapoznania się rodzica (prawnego opiekuna) z treścią WZO / PZO jest jego podpis na liście obecności na spotkaniu, umieszczonej i przechowywanej w dokumentacji klasy;
 - d) w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na pierwszym spotkaniu, jest on zobowiązany do zapoznania się z treściami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania WZO i PZO w bibliotece szkoły;
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany opracować i stosować przedmiotowe zasady oceniania, które powinny precyzować wymagania edukacyjne z danego przedmiotu oraz szczegółowe zasady oceniania z danego przedmiotu. Przedmiotowe zasady oceniania muszą uwzględniać przepisy wewnątrzszkolnych zasad oceniania i rozporządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń pomiędzy nauczycielami, wychowawcą, Dyrektorem i rodzicami ucznia;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tych opinii.
8. Rodzaje dostosowań winny być szczegółowo opisane w PZO.

9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów:

1) indywidualizacja pracy z uczniem z trudnościami dydaktycznymi odbywa się poprzez:

- a) zmniejszanie poziomu trudności wykonywanych przez ucznia zadań;
- b) odpytywanie uczniów z mniejszych partii materiału;
- c) zadawanie krótkich, jasnych poleceń;
- d) wydłużenie czasu pracy nad poszczególnymi zadaniami;
- e) zapewnienie pomocy koleżeńskiej;
- f) stwarzanie możliwości poprawy uzyskanych ocen negatywnych;
- g) udział ucznia w zajęciach wyrównawczych;
- h) udzielanie wskazówek, jak się uczyć;
- i) inne metody jasno określone przez nauczyciela w PZO

2) indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym odbywa się poprzez:

- a) zadawanie dodatkowych prac domowych o podwyższonym stopniu trudności;
- b) zadawanie dodatkowych zadań podczas sprawdzianów;
- c) przygotowywanie przez uczniów referatów z tematów rozszerzających ich wiedzę;
- d) zachęcanie do samodzielnego zdobywania wiedzy, czytania czasopism fachowych;
- e) zwracanie uwagi na ścisłość i precyzję wypowiedzi;
- f) pracę w grupie uczniów o podobnym poziomie uzdolnień;
- g) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- h) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych;
- i) inne metody jasno określone przez nauczyciela w PZO.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

§99. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne - na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§100. Jawność ocen.

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

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

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

4. Sprawdzone prace nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca roku szkolnego.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;

2) czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§101. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie lub ustnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicom informację, którą wiedzę lub sprawdzaną umiejętność opanował dobrze, wskazuje braki oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust.3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§102. Skala ocen.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według 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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Nie stosują żadnych innych oznaczeń np. znaków „+”, „-”.

3. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe (bieżące) zgodnie z zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.

4. W bieżącym systemie oceniania rozróżnia się oceny MAŁE i DUŻE, a więc MAŁE oceny od 1 do 6 i DUŻE oceny od 1 do 6

5. Oceny MAŁE przeliczane są na oceny DUŻE. Trzy jednakowe oceny MAŁE oznaczają uzyskanie przez ucznia oceny DUŻEJ.

6. Osiągnięcia ucznia w konkursie lub olimpiadzie typu przedmiotowego nagradzane są wpisem do dziennika lekcyjnego w postaci oceny DUŻEJ.

7. Przed sprawdzianem (pisemnym, ustnym) nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów, jaką ocenę z danego sprawdzianu mogą uzyskać -MAŁĄ czy DUŻĄ;

1) dodatkowo: w przypadku sprawdzianów pisemnych przy założonym przez nauczyciela punktowym kryterium sprawdzianu, nauczyciel informuje ucznia o ilości punktów możliwych do otrzymania za wykonanie określonego zadania (odpowiedzi na pytanie) oraz odpowiadającej danej liczbie punktów ocenie;

2) uczeń przed napisaniem sprawdzianu powinien posiadać pełną informację co do kryteriów, warunków oceny sprawdzianu;

3) prace pisemne sprawdzające wiedzę z większego zakresu materiału „klasówki" powinny być oceniane przy pomocy oceny DUŻEJ.

8. Ocenę roczną (śródroczną) uczniowie otrzymują na podstawie ocen DUŻYCH.

9. Wystawienie oceny DUŻEJ związane jest z komentarzem (uzasadnieniem) nauczyciela.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

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

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

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

§103. Ocenianie bieżące:

1. Poziom wymagań na poszczególne oceny ustalają nauczyciele przedmiotów (w przyjętym PZO) według następującego schematu:

- 1) ocena dopuszczająca - poziom konieczny - /k/ umieć
- 2) ocena dostateczna - poziom podstawowy- /p/ rozumieć
- 3) ocena dobra - poziom rozszerzający - / r/k/p/ stosować
- 4) ocena bardzo dobra - poziom dopełniający -/d/k/p/r/ praktykować
- 5) ocena celująca /k/p/r/d/ udział w olimpiadach lub wiedza znacznie przekraczająca wiedzę pozostałych uczniów.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

3. Nauczyciele mają obowiązek częstego i różnorodnego w formie oceniania ucznia podczas zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie takie wiadomości i umiejętności, których nauczył w toku procesu dydaktycznego.

5. Uczeń powinien być poinformowany o temacie prac:

- 1) semestralnych - co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) praca klasowa/test obejmująca materiał nauczania z całego działu powinna być zapowiedziana z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (od trzech jednostek lekcyjnych) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) kartkówka obejmuje materiał od jednej do trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i może się odbyć bez zapowiedzi;

6. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac w miejscu ustalonym przez nauczyciela.

7. Z obowiązku tego zwolnieni są uczniowie, których nieobecność w szkole spowodowana była chorobą ponad 1 miesiąc. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować inną aniżeli pisemną formę zaliczenia nieobecności ucznia na pracy pisemnej.

8. Poprawa ocen z pracy jest dobrowolna i powinna odbywać się poza lekcjami w terminie ustalonym przez nauczyciela, również w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko jeden raz. Obie oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego i są brane pod uwagę przy wystawianiu ocen półrocznych i rocznych.

9. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.

10. Nauczyciel dokonuje zapisu w terminarzu dziennika elektronicznego oraz podaje temat/zakres pracy klasowej lub sprawdzianu pisemnego.

11. Czas sprawdzania prac pisemnych przez nauczyciela powinien być jak najkrótszy i nie powinien przekraczać dwóch tygodni.

12. Uczeń otrzymuje dokładnie sprawdzone prace pisemne do wglądu podczas lekcji lub przerwy od nauczyciela, który przeprowadził dany sprawdzian.
13. Prace pisemne są gromadzone przez nauczyciela przedmiotu przez cały rok szkolny.
14. Prace są udostępnione rodzicom do wglądu podczas spotkania z wychowawcą, zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z nauczycielem danego przedmiotu.
15. Sprawdzona i oceniona praca pisemna powinna być opatrzona, jeśli nie pisemnym to przynajmniej słownym komentarzem, recenzją nauczyciela.
16. Kopię sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia, a w odniesieniu do uczniów z Ukrainy może to być zeskanowany dokument wysłany z sekretariatu szkoły na adres mailowy rodzica, rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie mogą otrzymać (na własną prośbę) do domu. Powinny być one zwrócone nauczycielowi na zwrócone nauczycielowi na najbliższych zajęciach edukacyjnych. Fakt wglądu rodzica (opiekuna prawnego) do pisemnej pracy kontrolnej powinien być potwierdzony podpisem i datą.
17. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie albo pisemnie zgodnie z wolą w/w, wskazując na stopień opanowania ocenianego materiału lub sprawdzanej umiejętności.
18. W przypadku ucznia w sposób świadomy uchylającego się od pisemnej pracy klasowej (nieobecność nieusprawiedliwiona lub nieobecność w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie) nauczyciel może zobowiązać go, do jej napisania w czasie pierwszej obecności na zajęciach.
19. Uczeń zobowiązany jest do odrabiania zadanych prac domowych. Nauczyciele dbają, by ilość zadawanych prac domowych posiadała sens dydaktyczny i nie obciążała nadmiernie uczniów - nauczyciel powinien wypracowywać efekty dydaktyczne wspólnie z uczniem przede wszystkim podczas zajęć edukacyjnych w szkole. Prace domowe stanowią jedynie uzupełnienie działań edukacyjnych w szkole.
20. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego chyba, że prowadzący dane zajęcia nauczyciel postanowi inaczej. Uczeń nieobecny na zajęciach powinien uzupełnić brakujące tematy.
21. Uczeń przygotowuje się do zajęć edukacyjnych na bieżąco, działając w tym zakresie systematycznie.
22. Nauczyciele nie stosują zwyczaju przyjmowania zgłoszeń nieprzygotowania się ucznia do zajęć edukacyjnych.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na okres określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (podczas 2, 3, 4, 5, 6, 7 godziny lekcyjnej) może pozostawać pod opieką nauczyciela bibliotekarza po uprzednim uzgodnieniu z rodzicem i wychowawcą.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

26. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w punkcie 25 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z ucznem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

28. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

29. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno-sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

30. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszytów, przyborów, stroju) może wpłynąć na ocenę wyłącznie w sytuacjach powtarzających się, uniemożliwiających nauczanie-uczenie się.

31. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego płeć, zachowanie, wygląd, światopogląd i pozycja społeczna rodziców oraz wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

32. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i brakach ucznia poprzez:

1) kontakty bezpośrednie (udział w zebraniach z wychowawcą i nauczycielami, rozmowy indywidualne z nauczycielami podczas uzgodnionych wizyt wychowawcy lub nauczyciela w domu rodziców ucznia);

2) kontakty pośrednie (adnotacje w dzienniku elektronicznym, kontakt telefoniczny i listowy).

33. Informacje o osiągnięciach, brakach edukacyjnych, niepowodzeniach szkolnych, ocenach udzielane są (poza uczniem) wyłącznie jego rodzicom bądź prawnym opiekunom.

34. Uczeń, który opuścił 3 (i więcej) zajęć z danego przedmiotu, obowiązany jest do zaliczenia omawianego na lekcjach materiału w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu w możliwie najkrótszym czasie (maksimum 1 miesiąc). W przypadku niezaliczenia danej partii materiału uczeń otrzymuje częściową ocenę niedostateczną.

35. W szkole mogą mieć zastosowanie następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) samoocena - przeprowadzona przez ucznia,

2) kontrola wewnętrzna przeprowadzona przez nauczyciela lub nauczycieli szkoły i dyrektora,

3) kontrola zewnętrzna przeprowadzona przez nadzór pedagogiczny i Zespoły Egzaminacyjne (maturalny).

36. W szkole mogą mieć zastosowanie następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów podczas zajęć dydaktycznych:

- 1) kontrola wypowiedzi ustnych ucznia;
- 2) kontrola pisemnych form wypowiedzi (ekspresji i aktywności) ucznia różna w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:
 - a) praca klasowa („klasówka”) - kontrola wiadomości z działu, semestru, trwająca przynajmniej 45 minut,
 - b) krótka praca pisemna tzw. „kartkówka”- kontrola wiadomości - obejmuje materiał nauczania do trzech ostatnich przed sprawdzianem jednostek lekcyjnych i trwająca do 45 min.
 - c) test;
 - d) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - e) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - f) praca w zespole;
 - g) wypowiedzi ustne;
 - h) wypracowanie, streszczenie, dialog, analiza wiersza, sprawozdanie, esej;
 - i) dyktando;
 - j) karta pracy;
 - k) zadanie matematyczne, fizyczne, chemiczne;
 - l) praca domowa;
 - m) konkurs;
 - n) krzyżówka;
 - o) inne formy kontroli: ćwiczenia sportowe, doświadczenie, prezentacja, album, plakat , prezentacje multimedialne, rysunek techniczne, prace plastyczne, prezentacja utworów wokalnych, zeszyt przedmiotowy, gazetka tematyczna, aktywność na lekcji, aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń, przyrządów, długopisu itp.).

37. Ocenianiu podlega:

- 1) W pracy pisemnej:
 - a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,
 - c) sposób prezentacji,
 - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - e) język,
 - f) estetyka zapisu.

2) W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
- b) samodzielność wypowiedzi,
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

3) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- b) efektywne współdziałanie,
- c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

38. Każdy uczeń w ciągu roku powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/. Częstotliwość oceniania ucznia w semestrze uzależniona jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu:

ilość godzin tygodniowo z danego przedmiotu	minimalna ilość ocen dużych z przedmiotu
1	3
2	4
3	5
4	i więcej 6

a także od jego frekwencji na lekcjach.

39. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

§ 104.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

2. Rok szkolny w Zespole Szkół z UJN w Górowie Iław. dzieli się na dwa semestry.

3. Rada Pedagogiczna Szkoły na początku każdego roku szkolnego ustala w Kalendarzu Szkolnym datę zakończenia I semestru z końcem roku kalendarzowego oraz datę rozpoczęcia II semestru.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego - na koniec pierwszego semestru.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ustępie § 102.

7. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokumentują ten fakt poprzez wystawienie proponowanych ocen z nauczanych przez siebie przedmiotów, natomiast wychowawcy klas proponują ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Obie informacje powinny być odnotowane w odpowiednim czasie w dzienniku elektronicznym. Informacje o przewidywanych dla uczniów ocenach udzielane są ustnie, natomiast uczniowie we własnym zakresie informują rodziców.

8. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego (mail, wiadomość w dzienniku elektronicznym „Librus”, korespondencja ze szkoły itp.), bądź ustnego (rozmowa w tym telefoniczna) powiadomienia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz wychowawców internatu, uczniów danego oddziału a także ocenianego ucznia.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi również wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

12. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

13. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

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

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

16. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 108 statutu szkoły.

§ 105. Ocenianie zachowań.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

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

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.;
- 2) bardzo dobre – bdb.;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop.;

5) nieodpowiednie – ndp.;

6) naganne – ng

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem punktu 10, 11).

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych zachowania przez wychowawcę obejmuje:

1) uzyskanie opinii (uzyskanie ocen cząstkowych wystawionych uczniowi);

2) innych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie (podanej w karcie propozycji ocen z zachowania);

3) opinii uczniów danego oddziału (podanej w karcie propozycji ocen z zachowania);

4) uwzględnienie samooceny ucznia (podanej w karcie propozycji ocen z zachowania);

5) od wychowawców internatu (dla uczniów będących mieszkańcami internatu);

6) uwzględnienie zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących uczęszczania (w tym spóźnień) uczniów na poszczególne zajęcia edukacyjne;

7) wystawienie oceny zgodnie z „Kryteriami oceniania zachowania w Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim”;

8) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o proponowanej (ustalonej według przewidzianego trybu) ocenie z zachowania. Do tego czasu opiekunowie grup i form działalności pozalekcyjnej oraz wychowawcy internatu powinni przekazać dane potrzebne wychowawcy klasy do zaproponowania oceny z zachowania. Informacje o propozycji ocen wychowawca dokumentuje wpisem do dziennika elektronicznego. Wychowawca informuje także innych nauczycieli o proponowanych ocenach z zachowania.

9. Każdemu uczniowi przysługuje prawo odwołania od ustalonej oceny z zachowania zgodnie z procedurami określonymi w rozdz. §108.

10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

12. Ocena z zachowania dla ucznia, mieszkającego w internacie, jest wystawiana w uzgodnieniu z wychowawcą grupy w internacie Zespołu Szkół.

13. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole, wychowawców internatu (dla uczniów będących mieszkańcami internatu), oraz innych pracowników szkoły.

14. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania innych nauczycieli na koniec każdego semestru o proponowanej ocenie z zachowania poprzez wywieszenie listy uczniów z proponowaną oceną w pokoju nauczycielskim na tydzień przed radą pedagogiczną.

15. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zakładce uwagi o uczniu w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

16. Wychowawca ma obowiązek uwzględnienia wpisów w zakładce uwagi o uczniu w dzienniku elektronicznym, do którego nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia, uwagi w ciągu semestru. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca w porozumieniu z klasą.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia zastrzeżeń zgodnie z obowiązującym prawem. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 108 statutu szkoły.

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

1) w skład komisji wchodzi;

a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klas;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

f) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;

3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Kryteria ocen zachowania:

1) wzorowe:

- a) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto;
- b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- c) jest przykładem wysokiej kultury osobistej wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- d) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- e) dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- f) wykazuje tolerancję w stosunku do innych narodowości i poglądów;
- g) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- h) reprezentuje godnie szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, przedstawieniach;
- i) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- j) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- k) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- l) przejawia troskę o mienie szkoły;
- ł) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- m) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- n) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- o) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły i środowiska,
- p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- q) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- s) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- t) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;

- c) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi;
 - d) przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych;
 - e) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - f) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych;
 - g) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
 - h) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - i) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły;
 - j) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora lub innych pracowników szkoły;
 - k) dotrzymuje zobowiązań podjętych wobec nauczyciela;
 - l) bierze udział w uroczystościach i innych działaniach podejmowanych na terenie szkoły;
 - ł) chętnie podejmuje się rozmaitych obowiązków związanych z codziennym życiem klasy i szkoły, sumiennie się z nich wywiązuje;
 - m) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - n) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - o) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - p) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - q) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - r) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - s) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - t) nie ulega nałogom;
 - u) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - w) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
- 3) dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - b) zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i koleżanek oraz pracowników szkoły;
 - c) jest otwarty na potrzeby innych ludzi;
 - d) dba o kulturę mowy;
 - e) dba o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób;
 - f) zazwyczaj nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany;
 - g) stara się wywiązywać ze wszystkich obowiązków ucznia;

- h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości;
 - i) dobrze zachowuje się podczas zajęć;
 - j) sporadycznie otrzymuje upomnienia od nauczycieli,
 - k) uczestniczy w projektach edukacyjnych;
 - l) stara się być aktywny społecznie;
 - ł) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - m) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - n) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - o) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - p) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - b) zdarza mu się niestosownie odzywać do kolegów;
 - c) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
 - d) sporadycznie nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i ogólnie przyjętych norm współżycia w zbiorowości szkolnej;
 - e) zdarzające się uchybienia nie mają charakteru stałego i nie stanowią zagrożenia dla otoczenia, a uczeń wykazuje chęć poprawy i podejmuje wysiłek w celu zmiany postępowania;
 - f) w semestrze ma nie *więcej niż 15 godzin* nieusprawiedliwionych i spóźnia się na lekcje;
 - g) otrzymuje pisemne negatywne uwagi;
 - h) bez zaangażowania uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - i) niechętnie bierze udział w uroczystościach i innych działaniach podejmowanych na terenie szkoły;
- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) często wykazuje brak kultury, bywa wulgarny i konfliktowy;
 - c) ulega nałogom;
 - d) zachowuje się niestosownie do okoliczności;
 - e) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia *nie więcej niż 25 godzin*;

- g) dopuszcza się wielokrotnego łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - h) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa samowolnie opuszczając teren szkoły;
 - i) otrzymał naganę od wychowawcy klasy;
 - j) niszczyć mienie szkoły lub własność prywatną;
 - k) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - l) nie wywiązuje się w terminie z zadań dotyczących projektów edukacyjnych, co powoduje opóźnienie ich realizacji;
 - ł) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
 - m) zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków związanych z codziennym funkcjonowaniem klasy i szkoły;
 - n) na ogół nie bierze udziału w uroczystościach i innych działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - o) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- 6) naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - c) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - d) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
 - e) prowokuje bójki, brał udział w pobiciu;
 - f) kradnie;
 - g) ulega nałogom;
 - h) rozmyślnie dokonuje zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego;
 - i) fałszuje dokumenty szkolne lub podpis rodziców;
 - j) stale łamie zasady kulturalnego zachowania, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
 - k) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
 - l) otrzymał naganę Dyrektora szkoły;
 - ł) odmawia uczestnictwa w realizacji projektów edukacyjnych;
 - m) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków dotyczących codziennego funkcjonowania klasy i szkoły;
 - n) dezorganizuje działania i uroczystości szkolne;
 - o) działa w grupach nieformalnych o charakterze przestępczym, wchodzi w konflikt z prawem.

§ 106. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia wychowawca klasy z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a następnie informuje o nim Dyrektora szkoły. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym czasie może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych-jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ustępu 21.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ustępów 20-22. W związku otrzymaną negatywną oceną klasyfikacyjną uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej,

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ustępów 20-22.

20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

21. 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 stosuje się procedury zawarte w § 105;

22. Przepisy zawarte w rozdziale § 105 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.

§ 107. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia skierowaną do Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom dostosowanym do poziomu podstawowego przyjętego według zasad pomiaru dydaktycznego. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Egzamin obejmuje wyłącznie treści kształcenia zrealizowane z danych zajęć edukacyjnych, zgodne z przyjętym PZO.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut, jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i powinien być ujęty w modelu odpowiedzi.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 16.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć języka mniejszości narodowej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej:

1) uczeń może być promowany z oceną niedostateczną, jeśli spełnione zostaną następujące warunki:

- a) uczeń nie korzystał z promowania z oceną niedostateczną w danym cyklu kształcenia,
- b) zajęcia, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną będą kontynuowane w kolejnej klasie,
- c) uczeń przystąpił do egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych i go nie zdał.

17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem sytuacji, w których rodzice lub uczeń zgłaszają zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 108. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) niezgodna z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO) z danego przedmiotu (kwestionowanie w taki sposób oceny dotyczyć może nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych). Prawo to nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną. W takim przypadku uczeń ma prawo zdawania egzaminu poprawkowego. Egzamin sprawdzający ze względu na kwestionowanie niezgodności oceny z PZO przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora szkoły zgodnie z terminami zawartymi w punkcie. Zgodę na egzamin wyraża Dyrektor szkoły.

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

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku kwestionowania przez ucznia lub jego rodziców rocznej oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ustępie 3, jest ostateczna.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje

głos przewodniczącego komisji. Komisja powinna odbyć się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności wychowawca uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog;

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

f) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w § 108 ustęp 7 punkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz model odpowiedzi proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji - nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń;

11. Komisja egzaminacyjna może na podstawie egzaminu sprawdzającego (dotyczy zajęć edukacyjnych):

1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, tzn., gdy uczeń z obu części egzaminu osiągnął liczbę punktów odpowiadających ocenie zgodnie z WZO nauczyciela danego przedmiotu,

2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

12. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem punktu 2.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

b) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) imię i nazwisko ucznia;

d) termin sprawdzianu,

e) zadania (pytania) sprawdzające;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) imię i nazwisko ucznia;

d) wynik głosowania;

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu.

16. Do protokołu, o którym mowa w punkcie 15 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Ustalony termin jest ostateczny.

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

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 109. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen

klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

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

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

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

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

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 110. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej (w języku ukraińskim na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia). Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły (w języku ukraińskim na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia).

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

- § 111.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą graniczną.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, pedagog lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek/informację rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia szczegółowo zostały omówione w:
 - 1) Procedury postępowania nauczycieli Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim w sytuacjach kryzysowych.
 - 2) Bezpieczeństwo w szkole. Procedury i regulaminy.
15. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.
16. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
17. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

18. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).

19. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

20. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

21. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

22. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§112.1 Szkoła posiada symbole szkolne.

2. Flagi (Polski i Ukrainy) szkoły;

1) flagami opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli.

2) pocztę flagową powoływany jest corocznie spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II, III;

4) pocztę flagową zawsze występują w strojach galowych. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

5) pocztę flagową uczestniczą w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 6) podczas uroczystości żałobnych flagi ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem, tryzubem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania flag i w trakcie przemarszu chorąży niosą flagi opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) flagą oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flag wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów flagom odbywa się poprzez pochylenie flagi przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla flagę;
- 10) flagi oddają honory:
 - a) na komendę „do hymnu Polski”, „do hymnu Ukrainy” i „do hymnu szkoły”;
 - b) w czasie wykonywania „Roty”;
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

4. Uroczystości szkolne z udziałem flag szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem flag szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość;
 - a) „Baczność, Flagi szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania flag” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze flagami poczet zdający i przyjmujący flagi w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla flagę i

wyglasza formule : „Przekazujemy Wam flagę – symbol Liceum Ogólnokształcącego z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim. Chorąży nowego składu pocztu flagowego przyklęka na prawe kolano, całuje róg flagi. Po przekazaniu flagą ustępujący poczet dołącza do swoich klas, nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Flagi szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza flagi. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XI

Postanowienia przejściowe

§ 113.

Skreślony.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§114.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. 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.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) rady rodziców;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

6. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Tekst jednolity z dnia 07.11.2024r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
z Ukraińskim Językiem Nauczania
w Górowie Iławeckim
mgr Maria Olga Sycz

