

**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Tadeusza Kościuszki
W KAMIEŃSKU**

Tekst jednolity

- Uchwała nr 9/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2020 roku
- Uchwała nr 3/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2022 roku
- Uchwała nr 28/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 1 sierpnia 2024r.

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III.....	13
ORGANY SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ IV.....	24
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	24
ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY	36
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE.....	46
ROZDZIAŁ VII	53
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	53
ROZDZIAŁ VIII.....	76
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI.....	76
ROZDZIAŁ IX	77
FINANSE SZKOŁY	77
ROZDZIAŁ X.....	77
CEREMONIAŁ SZKOLNY	77
ROZDZIAŁ XI	80
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	80

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Tadeusz Kościuszki w Kamieńsku.
2. Siedziba szkoły:
ul. Szkolna 4, 97-360 Kamieńsk
tel. / fax.: (044) 681 75 26
<http://www.zspkamienisk.pl>
e-mail: zsp_kamienisk@oswiata.org.pl
3. W szkole prowadzone są:
 - a) (uchylony)
 - b) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego. (uchylony)
4. Liceum Ogólnokształcące w Kamieńsku o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Organem prowadzącym szkołę jest:
Gmina Kamieńsk ul. Wieluńska 50 97-360 Kamieńsk
tel. (044) 68-17-591
tel. (044) 68-17-123
tel. (044) 68-17-559
fax. (044) 68-17-153
<http://www.kamienisk.pl>
e-mail: um@kamienisk.pl
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
Kuratorium Oświaty w Łodzi
ul. Więckowskiego 33 90 – 734 Łódź
tel.: (042) 637 70 55
fax.: (042) 636 03 85
www.kuratorium.lodz.pl
e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl
Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Sienkiewicza 16a, 97-300 Piotrków Trybunalski
tel.: (044) 649 77 41
e-mail: delegaturapt@kuratorium.lodz.pl
7. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicy urzędowej i świadectwach.

8. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicy urzędowej i świadectwach.
9. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

im. Tadeusza Kościuszki

Liceum Ogólnokształcące

97-360 Kamieńsk ul. Szkolna 4,

tel. / fax.: (044) 681 75 26

NIP 772 12 89 690 REGON 590295509

- 2) okrągłej (20 mm średnicy), tłoczonej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) **szkole lub liceum** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku;
 - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku;
 - 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku;
 - 4) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku;
 - 5) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, jak również ich opiekunów prawnych;
 - 6) **dzienniku, dzienniku lekcyjnym** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
 - 7) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut szkoły;
 - 8) **podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo – profilaktyczne szkoły, uwzględniane

odpowiednio w programach nauczania i podczas zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

- 9) **specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 10) **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 11) **materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

§ 3.

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 4.

1. Szkoła jako placówka publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustawie Prawo oświatowe, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Celem działania szkoły jest :
 - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego i moralnego ucznia w zgodzie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności

- światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, podjęcia dalszej nauki i życia w społeczeństwie;
 - 3) pomaganie uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) wychowanie uczniów na ludzi samodzielnie myślących, odpowiedzialnych za siebie i innych, szanujących swój kraj i inne narody;
 - 5) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do aktywnego udziału w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego i kraju.
3. Szkoła zapewnia uczniom pomoc materialną poprzez informowanie o dostępnych stypendiach i pomoc w przygotowaniu niezbędnych dokumentów oraz pomoc materialną i rzeczową w miarę posiadanych przez szkołę środków.
 4. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwo na organizowanych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wycieczkach i uroczystościach szkolnych.
 5. Szkoła promuje postawy i zachowania prozdrowotne oraz aktywne formy spędzania czasu wolnego.
 6. Szkoła utrzymuje ścisłą więź z byłymi wychowankami, śledzi losy absolwentów, organizuje zjazdy absolwentów z okazji okrągłych rocznic powstania szkoły.
 7. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoła organizuje naukę religii, etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.
 - 1) Życzenie/wniosek wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 2) Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi biblioteki szkolnej;
 - 3) Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
 8. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są na następujących zasadach:
 - a) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - b) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 6.

1. Liceum realizuje swoje zadania edukacyjne poprzez:
 - 1) realizację celów i treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) zapewnienie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania;
 - 3) realizację ramowego planu nauczania;
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć sportowo rekreacyjnych i innych zgodnie z potrzebami uczniów;

- 5) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i projektach edukacyjnych;
 - 6) organizowanie wycieczek edukacyjnych i turystyczno – krajoznawczych;
 - 7) udział w programach, akcjach i konkursach promujących zdrowy i bezpieczny styl życia;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i rodzicom;
 - 9) współpracę z rodzicami w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.
2. Zadania wychowawcze szkoła realizuje poprzez:
- 1) realizację zadań zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
 - 2) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich poprzez udział w organizowanych uroczystościach szkolnych i lokalnych;
 - 3) organizowanie różnorodnych imprez i akcji umożliwiających tworzenie się więzi między uczniami, rozwijających poczucie przynależności do społeczności klasowej, szkolnej i lokalnej;
 - 4) angażowanie uczniów w działalność społeczną i charytatywną poprzez wspieranie akcji charytatywnych i działań podjętych przez Samorząd Uczniowski, szkolne koło PCK.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami poprzez:
- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania;
 - 2) organizowanie zajęć integracyjnych;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - 5) współpracę z organami policji i straży;
 - 6) przekazywanie informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału na zebraniach zespołu wychowawczego, oddziałowego, rady pedagogicznej;
 - 7) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz współpracującego ze szkołą psychologa;
 - 8) umożliwianie uzyskania pomocy materialnej.

§ 8.

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) współpracę z organem prowadzącym w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszeniu dyscypliny w szkole;
 - 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
 - 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny,
 - 4) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) dostęp do Internetu zabezpieczony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 7) umieszczanie w pracowniach regulaminów pracowni;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych, zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie organizacji imprez, wyjazdów i wycieczek;
 - 9) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
 - 10) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 12) przestrzeganie praw ucznia;
 - 13) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji;
 - 14) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie się uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - 15) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, autoagresji, anoreksji, bulimii i innych problemów, w zależności od bieżących potrzeb;
 - 16) współpracę z Policją, poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 17) pomoc uczniom w zawieraniu umów ubezpieczenia zbiorowego na początku roku szkolnego w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 18) opiekę medyczną pielęgniarki szkolnej.
2. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 3. Dokładne informacje znajdują się w dokumencie Polityka ochrony danych osobowych i klauzula informacyjna.

§ 9.

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz wyboru zawodu poprzez :
 - 1) opracowanie i realizację programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - 2) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 3) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - 5) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem, przedstawicielami różnych zawodów w zależności od potrzeb;
 - 6) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

§ 10.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, który jest koordynatorem w zakresie organizacji sformalizowanych form pomocy.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 5) pracownika instytucji świadczących pomoc na rzecz młodzieży i rodziny.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęć specjalistycznych, np. logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych i innych terapeutycznych;

- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. Dyrektor organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego takie nauczanie.
14. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa.
16. W okresie ograniczenia funkcjonowania placówki pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formie dostosowanej do pracy zdalnej. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel przekazuje uczniom i ich rodzicom.

§ 11.

1. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, Program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Celem programu wychowawczo – profilaktycznego jest:
 - 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 2) promowanie właściwych postaw społecznych;
 - 3) zapobieganie wszelkim przejawom niewłaściwych zachowań, postaw oraz patologii społecznej;
 - 4) właściwe reagowanie na pojawiające się zagrożenia;
 - 5) kształtowanie umiejętności planowania i spędzania czasu wolnego w sposób konstruktywny;
 - 6) uświadamianie konsekwencji używania środków psychotropowych i skutków zachowań ryzykownych.

5. Działalność wychowawczo – profilaktyczna w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji;
 - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo – profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami.
7. Program wychowawczo – profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 12.

Informacje podstawowe

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Wicedyrektor szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rada Rodziców.
2. Sposób powoływania i odwoływania organów szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są gromadzone pod nadzorem dyrektora szkoły.

§ 13.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły zgodnie z prawem;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie zarządzeń władz oświatowych oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi;
 - 6) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
 - 11) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 12) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) kierowanie szkołą, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw uczniów w oparciu o przepisy obowiązującego prawa;
 - b) wypełnianie obowiązków związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - c) powierzanie jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale opieki nad klasą;
 - d) tworzenie zespołów przedmiotowych, problemowo – zadaniowych lub innych i powoływanie ich liderów;
 - e) współdziałanie z innymi organami szkoły;
 - f) zapewnienie realnego wpływu Rady Rodziców na działalność szkoły;
 - g) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocena jej pracy;
 - h) dbanie o powierzone mienie szkoły i ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - i) wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materialno – technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków budżetowych szkoły;
 - j) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - k) organizowanie zajęć dodatkowych.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) powoływania wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 3) tworzenia za zgodą organu prowadzącego Liceum dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
 - 4) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania, a także udzielania kar zgodnie z kodeksem pracy;
 - 5) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrodę

- Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz przyznawania odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
 - 7) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem;
 - 2) bezpieczeństwo uczniów i pracowników zatrudnionych w szkole podczas ich pobytu na terenie placówki;
 - 3) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego;
 - 4) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z przepisami prawa oraz właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole.
7. Dyrektor szkoły, w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego, ma prawo okresowo dostosować pracę szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły.
- Możliwe jest przejście na system kształcenia:
- 1) mieszany (hybrydowy) – Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne);
 - 2) zdalny – Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
8. (uchylony)

§ 13a.

Wicedyrektor szkoły:

- 1) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań;
- 2) podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły;
- 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 4) do podstawowych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - b) organizacja i przeprowadzanie egzaminu maturalnego;
 - c) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- d) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły;
- 5) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora dla nauczycieli;
- 6) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
- 7) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
- 8) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 9) wnioskuję do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 10) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie go;
- 11) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
- 12) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 13) kształtuje atmosferę twórczej pracy, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
- 14) W zakresie organizacji działalności szkoły i nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
 - c) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły m.in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, badania jakości pracy szkoły i analiz;
 - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, badania jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - f) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I;
 - g) opracowuje z udziałem zespołu: kierownika internatu i nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - h) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
 - i) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i dba o zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - j) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
 - k) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
 - l) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora;
 - m) przeprowadza i organizuje egzamin maturalny zgodnie z wytycznymi MEN i CKE;
 - n) organizuje uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - o) przeprowadza rekrutację do klas I Liceum;
 - p) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;

- q) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- r) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
- s) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
- t) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych
 - arkuszy ocen
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych;
- u) nadzoruje prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej;
- v) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;
- w) monitoruje pracę i efektywność pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego i ich współpracę z wychowawcami klas;
- x) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
- y) motywuje nauczycieli uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- z) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami, którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy;
- aa) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
- bb) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
- cc) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych;
- dd) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- ee) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną szkoły stanowi Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi szkoła.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, który jest jej przewodniczącym, oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zespole szkół, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego

nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski stypendialne oraz wnioski o przyznanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zapomóg pieniężnych, o ile są na ten cel środki finansowe;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) propozycję Dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora;
- 7) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako Szkolny zestaw programów nauczania;
- 8) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 4) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców w celu uchwalenia przez nią Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 5) typuje dwóch przedstawicieli do Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 6) występuje do Dyrektora szkoły z wnioskami, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 15.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest reprezentacją uczniów szkoły.
2. Tryb powoływania, funkcjonowania oraz kompetencji Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego.
4. Cele samorządu:
 - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
5. Zadania Samorządu:
 - 1) współdziałanie w tworzeniu dnia codziennego w szkole poprzez wprowadzanie pewnych zwyczajów.
 - 2) udział w uroczystościach i apelach szkolnych;
 - 3) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
 - 5) tworzenie życia towarzyskiego i wypełnianie czasu wolnego uczniów, np. przez organizowanie dyskotek, zawodów sportowych na terenie szkoły;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) planowanie zebrań Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z działalności SU;
 - 9) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
6. Uprawnienia Samorządu obejmują:
 - 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej, informowanie ogółu uczniów o działalności samorządu poprzez wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, organizowanie apeli, itp.;
 - 3) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach;

- 4) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
8. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
 - 2) zapewnienie – z upoważnienia Dyrektora szkoły – niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu;
 - 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
 - 5) inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności.

§ 16.

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców szkoły stanowi Rada Rodziców Zespołu szkół, która jest reprezentacją rodziców uczniów Zespołu szkół.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania i współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru reprezentantów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. 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.
6. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w powyższym terminie nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program ten ustala dyrektor w szkole w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Ustalony program obowiązuje do czasu uchwalenia Programu wychowawczo – profilaktycznego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
9. Rada Rodziców ma prawo wyrażać opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywaniaprzez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
10. Rada Rodziców może:
 - 1) uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
 - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) przyznawać pomoc materialną uczniom w trudnych sytuacjach losowych.
11. Oddziałowe Rady Rodziców:
 - 1) wspierają wychowawców klas w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego oraz planu pracy wychowawczej i w rozwiązywaniu problemów danego oddziału;
 - 2) reprezentują wszystkich rodziców danego oddziału przed innymi organami szkoły;
 - 3) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych Rad Rodziców;
 - 4) mogą kierować uwagi i opinie o współpracy z nauczycielami do Dyrektora szkoły.

§ 17.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
4. W przypadku różnicy stanowisk między organami szkoły sporne problemy są analizowane na wspólnym zebraniu tych organów. Spór rozstrzyga Dyrektor szkoły.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
6. Formy współdziałania:
 - 1) konsultacje dla rodziców w formie indywidualnych spotkań rodzica z nauczycielem, których terminy podawane są rokrocznie we wrześniu;
 - 2) uzyskiwanie przez rodzica informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwanie przez rodzica informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
7. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;

- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życia szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 18.

Współpraca nauczycieli z rodzicami uczniów

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
 - 1) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
 - 2) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
3. Rodzice współdecydują o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w szkole i klasie.
4. Rodzice uczestniczą w życiu klasy i szkoły poprzez współorganizowanie imprez, wycieczek oraz w innych formach zajęć szkolnych.
5. Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach ucznia.
6. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
7. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
8. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.
9. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: Dyrektor, nauczyciele, pedagog i psycholog.
10. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) spotkania;
 - 2) rozmowy telefoniczne (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
 - 3) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 4) wiadomość na stronie internetowej szkoły.
11. Spotkania rodziców (prawnych opiekunów) odbywają się w formie:
 - 1) zebrań klasowych;
 - 2) indywidualnych spotkań w obecności ucznia;
 - 3) konsultacji indywidualnych;
 - 4) uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 5) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.

§ 19.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a 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 rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powołuje się Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 2) plan pracy szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 21.

1. Dyrektor tworzy arkusz organizacyjny, który zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe w terminach ustalonych w prawie oświatowym.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego pracy szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła realizuje programy zatwierdzone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla liceów ogólnokształcących podczas lekcji trwających 45 minut.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów oraz organizuje szkolne wycieczki i imprezy.
7. Jeśli przeprowadzona diagnoza wykaże taką potrzebę, szkoła w miarę swoich możliwości organizuje zajęcia dodatkowe mające na celu wspomaganie ucznia w pokonywaniu trudności w nauce.
8. Szkoła zapewnia uczniom w miarę możliwości warunki wypoczynku i rekreacji.

§ 22.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;

- 4) salę gimnastyczną;
- 5) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
- 6) szatnię;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

§ 22a

1. Dyrektor, w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami, współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną oraz rodzicami.
2. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. W ustalone dni dyżur pełni pielęgniarka szkolna.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców uzyskują informację o zakresie korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniem.

§ 23.

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Oddziały są dzielone na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Oddziały mogą być dzielone na grupy również na innych przedmiotach.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut.
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się od poniedziałku do piątku.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w szkole, Dyrektor szkoły jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony i wprowadza się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej nauczaniem zdalnym, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor musi poinformować:
 - 1) organ prowadzący;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (laptopa, komputera stacjonarnego, tabletu, telefonu z dostępem do Internetu) lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
10. Nauka zdalna może być realizowana w oddziałach lub grupie:
 - 1) oddziałowej;
 - 2) międzyoddziałowej;
 - 3) klasowej;
 - 4) międzyklasowej;
 - 5) wychowawczej.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 4) o dokonanej modyfikacji Dyrektor informuje organ nadzoru pedagogicznego.

12. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest modyfikacja programu wychowawczo – profilaktycznego – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
13. Warunki organizacji nauczania zdalnego:
 - 1) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych z uczniami w trybie zdalnym lub w przypadku obecności ucznia w szkole w trybie stacjonarnym lub zdalnym;
 - 2) zajęcia należy prowadzić zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym, z zastosowaniem narzędzi informatycznych umożliwiających połączenie się z uczniami;
 - 3) warunkiem koniecznym do korzystania z nauczania zdalnego jest sprawny komputer z działającą kamerą i mikrofonem, zainstalowana platforma Microsoft Teams, aktywny profil użytkownika platformy, sprawne łącze internetowe;
 - 4) w przypadku braku warunków domowych do korzystania z nauczania zdalnego – uczeń zobowiązany jest do korzystania z nauczania stacjonarnego lub zdalnego w szkole;
14. Warunki bezpiecznego uczestniczenia uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno – komunikacyjnych mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform; nie należy udostępniać danych innym osobom;
 - 2) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
15. Zasady bezpiecznego uczestniczenia nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
16. Uczniowie mogą korzystać, m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e – podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
17. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dostosować program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
18. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatnej ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy;
 - 2) uczeń podczas lekcji online powinien być wyposażony w mikrofon i kamerkę;

- 3) organizatorem spotkania jest zawsze nauczyciel, który rozpoczyna i kończy spotkanie (nie dopuszczalne jest rozpoczynanie spotkania przez uczniów), uczeń zgłasza gotowość do lekcji poprzez punktualne dołączenie do spotkania rozpoczętego przez nauczyciela;
- 4) jeśli uczeń spóźni się na lekcję, to jest to traktowane tak, jakby spóźnił się na lekcję w szkole;
- 5) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online oraz na prośbę nauczyciela pracy z włączoną kamerą;
- 6) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 7) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia, nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem, zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 8) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica;
- 9) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online przesyła uczniom materiały do samodzielnego wykonania, o obecności decyduje potwierdzenie przez ucznia odebrania przekazanych materiałów w dzienniku elektronicznym; potwierdzenie powinno nastąpić w tym samym dniu i na lekcji z danego przedmiotu. Jeśli uczeń odbierze wiadomość w terminie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność (ob), w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach (nb);
- 11) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonywania zleconych przez nauczyciela zadań. Prace należy odsyłać zawsze do godziny 18.00;
- 12) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonywania zleconych przez nauczyciela kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itp.; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie;
- 13) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przysyłania: rekomenduje się korzystanie z usług w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 14) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 15) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie zdalnym ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

- 16) frekwencję ucznia na zajęciach określa jego aktywna obecność na platformie, odpowiadanie na wezwania nauczyciela podczas trwania całych zajęć; frekwencja jest zaznaczana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym symbolem „nz”;
 - 17) uczeń zobowiązany jest zgodnie z ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia włączyć lub wyłączyć kamerę i mikrofon;
 - 18) używanie kamery i mikrofonu jest niezbędne podczas oceniania ucznia.
19. Wsparcie dla uczniów, w tym dla uczniów niepełnosprawnych:
- 1) wszyscy uczniowie, którzy ze względu na niepełnosprawność, warunki domowe lub inne ważne powody, nie mogą uczyć się zdalnie w domu, mają możliwość korzystania z nauki stacjonarnej lub zdalnej organizowanej na terenie szkoły zgodnie z planem lekcji zapisanym w dzienniku elektronicznym;
 - 2) szkoła zapewnia możliwość korzystania z nauczania stacjonarnego lub nauczania zdalnego na terenie szkoły;
 - 3) każdy uczeń może uczestniczyć zdalnie lub w trybie stacjonarnym w zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) każdy uczeń może korzystać zdalnie lub w trybie stacjonarnym z konsultacji, porad nauczycieli specjalistów zatrudnionych w szkole, w czasie ich pracy.
20. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania.
- 1) wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
 - 2) wychowawca ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z ustalonymi zasadami komunikowania się,
 - b) monitorowania frekwencji uczniów podczas nauczania zdalnego,
 - c) podejmowania działań w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów w zajęciach,
 - d) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - e) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
21. Obowiązki nauczycieli specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego:
- 1) nauczyciel specjalista prowadzi zajęcia zdalne z uczniami zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
 - 2) nauczyciel wspomagający uczestniczy w zajęciach zdalnych z uczniami zgodnie z wcześniej ustalonym planem zajęć,
 - 3) Nauczyciele specjaliści mają obowiązek:
 - a) organizowania konsultacji online,
 - b) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,

- inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie skutków negatywnych zachowań uczniów pojawiających się w wyniku nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- c) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
22. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego.
- 1) nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami;
 - 2) każdy nauczyciel zobowiązany jest określić i podać do wiadomości rodziców termin (dzień i godziny), kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
23. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- 1) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych: ćwiczeń, prac, quizów, projektów lub zadań domowych;
 - 2) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac wymagając przy tym pełnego obrazu ucznia – włączona kamera i głośnik;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwwić z uczniami nowe treści podstawy programowej;
 - 4) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez dziennik elektroniczny.
24. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
 - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, zobowiązany jest do skorzystania z możliwości nauki stacjonarnej lub zdalnej w szkole;

- 4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, zobowiązany jest do skorzystania z możliwości nauki stacjonarnej lub zdalnej w szkole;
- 5) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania;
- 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości weryfikacji samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
- 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
- 9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

25. Nauczanie indywidualne w trybie zdalnym.

- 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

26. Nauczanie zdalne w czasie pobytu w szpitalu:

- 1) uczeń przebywający w podmiocie leczniczym może realizować naukę w szkole macierzystej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a) rodzice ucznia wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć,
 - b) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.
- 2) Dyrektor szkoły organizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę, z uwzględnieniem wskazań lekarza.
- 3) Dyrektor szkoły na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:
 - a) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

- 4) Jeśli uczeń przebywa w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni, Dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania nauczania zdalnego, nie dotyczy to przypadku ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
- 5) Dyrektor szkoły i organ prowadzący odpowiadają za zapewnienie sprzętu niezbędnego do uczestniczenia w zdalnym nauczaniu.
- 6) Warunki korzystania przez ucznia z urządzeń technologicznych i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

§ 24a

1. W sytuacji kryzysowej, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, w sprawie szczególnych rozwiązań, Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań w placówce, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. Kształcenie na odległość realizowane będzie z wykorzystaniem:
 - 1) platform edukacyjnych udostępnionych przez MEN oraz innych zaproponowanych przez nauczyciela;
 - 2) podręczników, kart pracy, zeszytów ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE;
 - 4) materiałów udostępnionych na stronach wydawnictw szkolnych;
 - 5) w nauczaniu zdalnym obowiązuje wcześniej ustalony plan lekcji.
3. Realizacja podstawy programowej odbywa się zgodnie z planami nauczania, uwzględniając możliwość modyfikacji form i metod pracy w kształceniu na odległość. W pracy z uczniami należy uwzględnić ich potrzeby i ograniczenia psychofizyczne, w tym orzeczenia o kształceniu specjalnym. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć należy niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dopuszcza prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Komunikacja nauczycieli i wychowawców z uczniami i ich rodzicami odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 2) za pośrednictwem strony internetowej szkoły;
 - 3) telefonicznie;
 - 4) drogą e-mail;
 - 5) poprzez komunikator Messenger;

- 6) aplikacje do wideokonferencji.

§ 25.

1. Na terenie szkoły za zgodą Dyrektora mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a uczelniami.

§ 26.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach pracy szkoły.
4. W ramach pracy biblioteki organizowane są systematycznie wystawy tematyczne, akcje społeczne, projekty edukacyjne, działają kluby czytelnicze.
5. Zadania nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udzielanie użytkownikom informacji o możliwościach i sposobie korzystania z zasobów biblioteki;
 - 2) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych poprzez wystawy w gablocie na korytarzu szkolnym, a nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej i w dzienniku;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez pomoc w doborze lektury, przeprowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, rozmowy z uczniami, ich obserwację i realizację potrzeb czytelniczych;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez ich udział w np.: projektach edukacyjnych, klubach dyskusyjnych, konkursach;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez, np.: akcje społeczne, gazetki tematyczne, organizację wyjść na imprezy kulturalne (kino, teatr, filharmonia, inne);
 - 6) realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
 - 7) udostępnianie księgozbioru uczniom i pracownikom szkoły poprzez wypożyczanie książek do domu lub korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelnicy, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, udostępnianie innych źródeł informacji;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią

informacyjną poprzez udostępnianie zbioru biblioteki szkolnej i medioteki, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;

- 9) współpraca z rodzicami polegająca, np. na przekazywaniu informacji poprzez stronę internetową szkoły o zasobach bibliotecznych i nowościach, umożliwieniu korzystania z księgozbioru w czytelni, wypożyczanie książek (wpisywane na konto dziecka) oraz wpływ poprzez Radę Rodziców na zakup nowości wydawniczych;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami – wymiana informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych (np. spotkania z autorami) oraz doświadczeń zawodowych.

6. Zadania nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
- 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 3) sporządzanie planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań;
- 4) prowadzenie dziennika pracy biblioteki;
- 5) wzbogacanie zasobów biblioteki poprzez zakup nowych pozycji.

§ 27.

Szkolny wolontariat

1. W szkole może funkcjonować rada wolontariatu, wyłoniona ze składu Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada wolontariatu analizuje potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej, proponuje działania w zakresie wolontariatu, opiniuje zgłaszane przez uczniów, nauczycieli, rodziców i inne osoby lub instytucje propozycje działań.
3. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy; wolontariat jest elementem programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem; jeśli jest niepełnoletni, wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
6. Wolontariusze tworzą Szkolny Klub Wolontariatu, który zrzesza uczniów Liceum, nie wykluczając tych, którzy jednocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
7. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności i może być wspierana przez nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów nie zrzeszonych, rodziców, inne osoby i instytucje.

8. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
10. Szkolny Klub Wolontariatu może podjąć współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi instytucjami.
11. (uchylony).

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28.

Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i o szanowanie ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Statutu szkoły.

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach (zespołach międzyoddziałowych), według jego najlepszej wiedzy i woli;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 6) realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 7) przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym Statucie.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) systematycznie ocenia wyniki pracy ucznia;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej;

- 6) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora szkoły związane z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela należy stałe doskonalenie umiejętności dydaktyczno – wychowawczych oraz poszerzanie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 30.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.
3. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem; pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie Dyrektora.
5. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
 - 3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e – papierosów) na terenie szkoły i w jej pobliżu;
 - 4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić Dyrektora szkoły i rodziców ucznia niepełnoletniego.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

§ 31.

1. Nauczyciel może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w przyswajaniu materiału programowego na zorganizowanych dodatkowo zajęciach pozalekcyjnych.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania i wychowania.
3. Nauczyciel ma prawo decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez właściwego ministra, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.
4. Nauczyciel ma wpływ na ocenę zachowania uczniów szkoły oraz występuje z wnioskiem o nagrodę lub karę dla uczniów.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych i za nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu lub zdrowiu.
6. Nauczyciel odpowiada za stan powierzonych mu pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego oraz zniszczenia lub straty wyposażenia szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

§ 32.

1. Nauczyciele współpracują w ramach powołanych przez Dyrektora zespołów przedmiotowych, ds. ewaluacji i innych.
2. Pracą zespołu powołanego przez Dyrektora kieruje lider, który jest powoływany przez Dyrektora na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych związanych z danym przedmiotem;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) przygotowanie testów diagnostycznych i opracowanie ich wyników, analiza wyników egzaminu maturalnego, o ile przystępowali do niego uczniowie szkoły;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) wymiana doświadczeń w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.
4. Dyrektor powołuje zespół ds. ewaluacji pracy szkoły, którego zadaniem jest:
- 1) zaplanowanie na dany rok szkolny, które obszary z zakresu funkcjonowania szkoły będą podlegały ewaluacji oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi;
 - 2) przygotowanie analizy i wniosków z przeprowadzonej ewaluacji;
 - 3) przeprowadzenie okresowej ewaluacji funkcjonowania przyjętych zasad oceniania;
 - 4) proponowanie zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym i Statucie na podstawie przeprowadzonej ewaluacji oraz w związku ze zmianami przepisów oświatowych;
 - 5) przygotowanie propozycji działań zmierzających do poprawy jakości pracy szkoły;
 - 6) analiza wyników uzyskanych przez uczniów na egzaminie maturalnym w ujęciu całościowym.
5. W miarę potrzeb wynikających z funkcjonowania szkoły powoływane są zespoły zadaniowe.

§ 33.

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy 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 oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego służące rozwojowi jednostki i integrujące zespół klasowy;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) przedstawia Dyrektorowi plan pracy wychowawcy, uwzględniający działania zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego zespole klasowym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 6) prowadzi dokumentację klasy;
 - 7) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów;

- 8) angażuje rodziców w życie klasy i szkoły.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest:
- 1) zapoznanie rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
 - 2) zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami w ramach pracy wychowawczej oraz programem wychowawczo – profilaktycznym na dany rok szkolny;
 - 3) poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
 - 4) okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach;
 - 5) poinformowanie rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z przedmiotów oraz warunków ich poprawy,
 - 6) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
4. Wychowawca klasy zakłada i prowadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, tj:
- 1) dziennik lekcyjny;
 - 2) arkusze ocen;
 - 3) teczkę zespołu klasowego, która zawiera:
 - a) plan pracy wychowawcy na każdy rok,
 - b) tematykę godzin wychowawczych,
 - c) harmonogram spotkań zespołu,
 - d) protokoły spotkań,
 - e) zebrania z rodzicami (notatka, protokół, wnioski),
 - f) rozmowy indywidualne z rodzicami (notatka),
 - g) realizacja Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - h) rejestr wyjść z klasą (uwagi dotyczące organizacji, propozycje),
 - i) klasowy zestaw programów nauczania i podręczników.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności różnego typu oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają odpowiednie przepisy.
6. Wskazane jest, by dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadził swoją klasę przez cały okres jej pobytu w szkole.
7. O zmianę wychowawcy klasy może wnioskować na piśmie do Dyrektora szkoły 2/3 uczniów danej klasy i 2/3 ogółu rodziców uczniów danej klasy. Wniosek o zmianę wychowawcy klasy Dyrektor przedstawia na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej, która wyraża opinię w tej sprawie. Dyrektor w terminie 14 dni po zebraniu Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu wniosku uczniowi rodziców danej klasy.
8. Wychowawca ma prawo korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Wychowawca odpowiada

za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).

9. Spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.
10. Wychowawcy klas po wcześniejszym rozpoznaniu problemu proponują uczniowi, jego rodzicom kontakt z pedagogiem szkolnym, współdziałają z poradnią zdrowia psychicznego i poradnią psychologiczno – pedagogiczną, udzielają młodzieży porad na godzinach wychowawczych i w indywidualnych rozmowach, zapraszają na zajęcia lekcyjne specjalistów z różnych dziedzin.

§ 34.

Zadania pedagoga

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu szkoły;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 35.

Zadania logopedy

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

§ 36.

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel wspomagający, który:
 - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów nauczania, Programu wychowawczo – profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
 - 3) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 4) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
 - 5) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

§ 37.

Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 38.

Zadania psychologa i pedagoga specjalnego

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”

§ 38a

Zadania terapeuty i oligofrenopedagoga

1. Do zadań terapeuty i oligofrenopedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami

- i niepełnosprawnością lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz rewalidacyjnych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 39.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor szkoły.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Obowiązkiem wszystkich pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i dbanie o bezpieczeństwo młodzieży.
4. Pracownicy nadzorujący okolice wejścia do szkoły mają obowiązek niewpuszczania na jej teren osób spoza szkoły bez zgody Dyrektora; w czasie przerw wspomagają oni nauczycieli dyżurujących przy wejściach do szkoły.
5. W trakcie lekcji pracownicy niepedagogiczni odpowiedzialni za daną część budynku, sprawdzają stan wolnych pomieszczeń; w przypadku zauważenia usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów natychmiast zgłaszają ten fakt Dyrektorowi.

§ 39a

W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki zgodnie z „Procedurą bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa i choroby COVID - 19 obowiązującą na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku”.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

§ 40.

Przyjęcie ucznia do szkoły

1. Uczniowie są przyjmowani do szkoły do klasy I na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do szkoły Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Każdorazowo komisja opracowuje zasady rekrutacji zgodnie z wytycznymi władz oświatowych i podaje je do wiadomości kandydatom w terminie określonym w rozporządzeniu dotyczącym warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.
4. Kandydaci do szkoły w przewidzianym przepisami prawa terminie zobowiązani są złożyć:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły na specjalnym formularzu wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły do klasy innej niż pierwsza, jeżeli są wolne miejsca, także w trakcie roku szkolnego. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia po spełnieniu wszystkich poniższych warunków:
 - 1) we wskazanej przez ucznia klasie jest wolne miejsce;
 - 2) jest to możliwe ze względów organizacyjnych (wielkość sal, liczebność grup);
 - 3) uczeń, gdyby brał udział w rekrutacji do wskazanej klasy jako pierwszej, uzyskałby liczbę punktów nie mniejszą niż najniższa umożliwiająca przyjęcie do niej w rekrutacji głównej.
7. Powyższe zasady dotyczą uczniów chcących zmienić klasę w obrębie szkoły, jak i tych spoza niej.
8. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją rekrutacyjną.
9. Zmiana grupy językowej z poziomu podstawowego na rozszerzony:
 - 1) jest możliwa tylko pod warunkiem napisania przez ucznia testu gramatyczno – leksykalnego, obejmującego zagadnienia zrealizowane w danej grupie językowej rozszerzonej i przygotowanego przez nauczyciela uczącego w tej grupie oraz uzyskania z niego co najmniej 70% punktów.
10. Zmiana grupy językowej w innych przypadkach niż w ust. 9 lub grupy na przedmiotach rozszerzonych może nastąpić tylko wówczas, gdy jest to możliwe ze względów lokalowych i nie zaburza liczebnej równowagi między grupami.
11. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły publicznej na warunkach

i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

12. Jeżeli przyjęcie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły publicznej odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje odpowiednio Dyrektor szkoły.
13. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą lub ich skan, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
14. W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do Dyrektora szkoły, który przyjmuje ucznia w miarę posiadania wolnych miejsc.
15. Ponadto rodzice dziecka mogą zwrócić się do Dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

§ 41.

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) poszanowania swojej godności;
 - 4) pomocy w razie trudności w nauce i skomplikowanych sytuacjach życiowych;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) informacji o programach nauczania oraz obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego;
 - 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) pomocy ze strony Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego;
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej pod nadzorem nauczyciela;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 12) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 13) bezpiecznych warunków nauki, pracy i rozrywki;
 - 14) odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
 - 15) odwołania się od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora szkoły;
 - 16) zdawania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z zapisami niniejszego statutu.
2. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może:
 - 1) złożyć pisemną lub ustną skargę do wychowawcy klasy w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego nauczyciela;
 - 2) złożyć pisemną lub ustną skargę do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy;

3) (uchylony)

§ 42.

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustaleń zawartych w niniejszym statucie;
- 2) dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją i przyczyniać się do współtworzenia jej autorytetu;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 4) posiadać na zajęciach wychowania fizycznego odpowiedni strój;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbać o kulturę języka na co dzień;
- 7) dbać o swoje zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój oraz bezpieczeństwo innych;
- 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu (także e -papierosów), picia alkoholu, używania jak i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków na terenie szkoły i poza nią;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń szkoły;
- 10) wykonywać prace i polecenia wynikające z planu pracy szkoły;
- 11) dbać o schludny ubiór odpowiedni do miejsca i czasu; na szczególne uroczystości obowiązuje strój galowy;
- 12) przestrzegać przepisów prawa w szkole i poza nią.

2. (uchylony)

§ 43.

1. Podczas zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego) telefonami komórkowymi, aparatami fotograficznymi oraz innymi urządzeniami teleinformatycznymi. Zakaz dotyczy również noszenia słuchawek dousznych i nausznych.
2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz robienia zdjęć, nagrywania i filmowania bez wiedzy i zgody Dyrektora.
3. Uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela w wyznaczonym przez niego czasie i miejscu.

§ 44.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania

oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

3. (uchylony)
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów), informujących go o przyczynie nieobecności.
5. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, Dyrektor lub pedagog szkolny na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
6. Dyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia od dnia powrotu do szkoły po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
9. (uchylony)

§ 45.

Nagrody dla uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe wyniki w danej klasie z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 3) (uchylony)
 - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 5) pomoc innym, np. w formie wolontariatu;
 - 6) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 7) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) nagroda pieniężna;
 - 8) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane

przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

4. Dyrektor szkoły informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

§ 46.

Kary dla uczniów

1. W szkole dopuszcza się stosowanie następujących kar dla uczniów:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie lub w szkole;
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach;
 - 5) obniżenie oceny zachowania;
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia;
 - 8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia odwołania.
6. Dyrektor może:
 - 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) uchylić karę;
 - 3) zmienić karę na niższą.
7. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.
9. Decyzję o zawieszeniu podejmuje Dyrektor szkoły w przypadku, gdy uczeń spełnia jedno z kryteriów:
 - 1) naruszył nietykalność cielesną innej osoby;
 - 2) dopuścił się kradzieży, wymuszenia, agresji fizycznej lub psychicznej w stosunku do innej osoby lub dopuścił się innego czynu ściganego prawem w szkole lub poza nią;
 - 3) zniszczył mienie szkolne;

- 4) rozpowszechniał na terenie szkoły lub poza nią narkotyki, dopalacze lub inne prawnie zabronione substancje;
 - 5) (uchylony)
10. Zawieszenie ucznia następuje na czas nie dłuższy niż trzy tygodnie, do czasu uzyskania wyjaśnień i podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną, i powoduje:
- 1) utratę prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
 - 2) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych, zorganizowanych wyjściach, konkursach, zawodach, wycieczkach, itp.;
 - 3) utratę przywileju korzystania z nieprzygotowania.

§ 47.

Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku, gdy uczeń dopuścił się co najmniej jednego z poniższych zachowań:
 - 1) naruszył nietykalność i godność osobistą innej osoby (nauczyciela, pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi, innej) na terenie szkoły;
 - 2) przyniósł lub spożywał alkohol na terenie szkoły albo przyszedł do szkoły pod wpływem alkoholu;
 - 3) zażywał lub rozprowadzał na terenie szkoły niedozwolone używki lub materiały albo w czasie zajęć był pod wpływem środków psychotropowych lub innych niedozwolonych substancji;
 - 4) zagroził swoim zachowaniem w szkole bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób;
 - 5) dokonał czynu, za który grozi odpowiedzialność karna;
 - 6) swoim nieetycznym i niemoralnym zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły;
 - 7) był dwukrotnie niepromowany w tej samej klasie;
 - 8) otrzymał karę zawieszenia;
 - 9) otrzymał inną karę za niewłaściwe zachowanie i nie nastąpiła zdecydowana poprawa zachowania.
2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. O przyznanej uczniowi karze uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły.
4. Fakt przyznania uczniowi kary statutowej odnotowywany jest w dzienniku w wyznaczonym do tego miejscu, a informacja pisemna dołączana jest do dokumentacji ucznia.
5. W związku z nałożoną karą w ciągu 5 dni roboczych od jej otrzymania i najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń i jego rodzice mają prawo zgłosić pisemny sprzeciw wraz z jego uzasadnieniem do Dyrektora szkoły.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel

Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie, w którym każda osoba z komisji ma jeden głos; w przypadku równej liczby głosów decyduje wychowawca klasy.
8. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 48.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 49.

Zakres i cel oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 50.

1. Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - 6) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie.
2. Dostosowanie wymagań dotyczy:
 - 1) dostosowania warunków procesu edukacyjnego do potrzeb ucznia (zasady, metody, formy pracy, środki dydaktyczne);
 - 2) zewnętrznej organizacji nauczania;
 - 3) dostosowania warunków sprawdzania poziomu wiadomości, wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Opinie poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy rekrutacji do klasy pierwszej:
 - 1) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni

- opiekunowie) dostarczają opinie zaraz po jej otrzymaniu;
- 2) pedagog szkolny zapoznaje się z opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej i wprowadza stosowne oddziaływania przez cały czas pobytu ucznia w szkole;
 - 3) pedagog szkolny zapoznaje z opinią wychowawcę klasy, a wychowawca klasy nauczycieli przedmiotów w zakresie dotyczącym konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 51.

1. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb;
 - 2) informacyjną;
 - 3) klasyfikacyjną;
 - 4) motywującą.

§ 52.

1. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności;

§ 53.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom bieżących informacji i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy i kompetencji;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i kompetencji z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu;
 - 3) końcowe;
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 54.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6

- 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym stosuje się znaki „-” i „+”.
 3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
 4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 55.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe;
 - 2) zachowanie bardzo dobre;
 - 3) zachowanie dobre;
 - 4) zachowanie poprawne;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie;
 - 6) zachowanie naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 56.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.
6. Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki nie zwalnia ucznia z obecności na tych zajęciach.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców, Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obecności na lekcjach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki (pod warunkiem, że są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu). Każdorazowo decyzja jest podejmowana indywidualnie przez Dyrektora szkoły po przeprowadzonej rozmowie z rodzicami ucznia.

§ 57.

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, procedurach klasyfikowania śródrocznego i rocznego oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.

§ 58.

Sposób udostępniania dokumentacji

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić;
2. Na prośbę rodzica udostępnia się kopię sprawdzonej i ocenionej bieżącej pracy pisemnej ucznia do domu za potwierdzeniem odbioru;
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących te zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
4. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

§ 59.

1. W szkole ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych

oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) w najwyższym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu wynikające z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych znacznie wyższego niż szkolny.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie umożliwiającym zdobywanie dalszej wiedzy,
- b) dysponuje przeciętną wiedzą w zakresie materiału przewidzianego programem, lecz w jego wiadomościach są luki,
- c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, korzystając przy tym niekiedy z pomocy nauczyciela,
- d) wykazuje małą aktywność, brak mu systematyczności.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotu w danej klasie, nie przekreśla to jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
- 2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- 3. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie tej nieobecności.
- 4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 60.

- 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:**
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą oraz godnym zachowaniem w szkole,
 - c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) dba o honor i tradycje szkoły,
 - j) dba o piękno mowy ojczystej,
 - k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
 - 2) ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:**
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole,

- d) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- e) jest pilny w nauce i wywiązuje się z pełnionych obowiązków,
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- g) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- h) nie ulega nałogom,
- i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- j) dba o honor i tradycje szkoły,
- k) dba o piękno mowy ojczystej,
- l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

3) ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest systematyczny w nauce,
- b) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- d) nie spóźnia się na zajęcia,
- e) nie ulega nałogom,
- f) dba o honor i tradycje szkoły,
- g) dba o piękno mowy ojczystej,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

4) ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
- b) zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- d) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- e) incydentalnie zdarzyło mu się naruszenie godności osobistej innych,
- f) nie niszczy mienia szkolnego,
- g) zdarzają mu się nieobecności na zajęciach i spóźnienia,
- h) zdarza mu się lekceważyć honor i tradycje szkoły,
- i) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
- j) nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

5) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
- c) zdarza się incydentalnie, że znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się,

- g) zdarza mu się wdawać w bójki, prowokować kłótnie i konflikty,
 - h) ulega nałogom i namawia innych,
 - i) zdarza mu się dewastowanie mienia szkolnego lub społecznego,
 - j) nie dba o honor i tradycje szkoły,
 - k) nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - l) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
 - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
 - d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - f) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się,
 - g) często wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
 - h) ulega nałogom i namawia innych,
 - i) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - k) nie dba o honor i tradycje szkoły,
 - l) nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - m) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
- 1) samooceny ucznia:
 - a) na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniowie dokonują samooceny swego zachowania.
 - 2) opinii klasy:
 - a) na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniowie dokonują oceny zachowania swoich koleżanek i kolegów.
 - 3) opinii własnej i wszystkich nauczycieli.
4. W czasie kształcenia na odległość ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w czasie nauki zdalnej;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – aktywność na lekcjach on – line, systematyczne odrabianie prac domowych, terminowe odsyłanie prac zleconych przez nauczyciela;
 - 3) kulturalne zachowanie na lekcjach zdalnych w stosunku do nauczyciela, koleżanek i kolegów;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej w komunikacji elektronicznej;
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły organizowanych na odległość – praca z wychowawcą;

- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie pandemii covid-19 -praca z wychowawcą.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w **terminie 3** dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny końcowej wyższej niż poprawną zachowania.
7. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż nieodpowiednią zachowania.
8. Ocenę naganną zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany umotywować na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
11. (uchylony)

§ 61.

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) indywidualizacja;
 - 2) konsekwencja;
 - 3) jawność;
 - 4) systematyczność;
2. Ocenianie bieżące uczniów odbywa się systematycznie w ciągu całego półrocza i obejmuje:
 - 1) prace klasowe – materiał z działu danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) test kompetencji dotyczący wybranych przedmiotów kontynuowanych ze szkoły niższego stopnia;
 - 3) sukcesy i udziały w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) prace domowe;
 - 5) odpowiedzi na lekcji (z ostatnich 3 zajęć);
 - 6) kartkówki (z max. 3 ostatnich zajęć);
 - 7) wypracowania;
 - 8) dyktanda;
 - 9) aktywność podczas lekcji (np. udział w dyskusji, angażowanie się w zajęcia,

- planowanie i organizowanie własnej pracy, współpraca w zespole);
- 10) dodatkowe prace przygotowane z inicjatywy ucznia, po uzgodnieniu nauczycielem;
 - 11) referaty i inne formy twórcze;
 - 12) wspólne prace uczniów;
 - 13) systematyczność w prowadzeniu zeszytu przedmiotowego;
 - 14) prace projektowe.
3. Prace pisemne tj. sprawdziany i prace klasowe ocenia się według następującej skali:
- 0% - 29% - stopień niedostateczny
 - 30% - 49% - stopień dopuszczający
 - 50% - 74% - stopień dostateczny
 - 75% - 89% - stopień dobry
 - 90% - 97% - stopień bardzo dobry
 - 98% - 100% - stopień celujący.
4. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
 5. Każdy dział programowy kończy się lekcją powtórzeniową, a następnie odpowiednim pisemnym sprawdzeniem wiadomości.
 6. Terminy prac klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
 7. Prac klasowych nie może być więcej niż 3 w tygodniu.
 8. Prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2 – tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
 9. Prace klasowe muszą być zapowiadane na 7 dni przed ich przeprowadzeniem. W jednym dniu może być w danej klasie przeprowadzona 1 praca klasowa.
 10. Sprawdzenie przygotowania ucznia – wiadomości z ostatniej lekcji – może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej (bez uprzedniego zapowiedzenia).
 11. Podczas ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych należy kierować się zasadą:
 - 1) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej 3 ocen cząstkowych;
 - 2) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godzin tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawiamy z co najmniej 4 ocen cząstkowych;
 - 3) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawiamy z co najmniej 5 ocen cząstkowych;
 12. W pierwszym tygodniu września uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych.
 13. W oddziałach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny”, tzn. nie stawiamy ocen niedostatecznych.
 14. W ciągu półroczna uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny:
 - 1) w przypadku 1 godziny tygodniowo uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania;

- 2) w przypadku 2 godzin i więcej tygodniowo uczeń ma prawo do dwóch nieprzygotowań;
 - 3) w przypadku 2 godzin tygodniowo odbywających się w jednym dniu uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania;
 - 4) uczniowie zgłaszają nieprzygotowania na początku lekcji;
 - 5) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych, za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela;
 - 6) na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania do lekcji.
15. Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych z innych zajęć edukacyjnych przez okres 2 dni i w dniu następnym po konkursie. Dzień, w którym odbywają się eliminacje, jest dla takiego ucznia dniem wolnym od zajęć szkolnych.
16. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia materiału programowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
17. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej tygodnia) uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas do uzupełnienia zaległości.
18. Uczeń może być zwolniony z pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości w przypadku nieobecności na zajęciach powyżej tygodnia i dzień, w którym wypada sprawdzian, jest pierwszym dniem w szkole po chorobie.
19. (uchylony)
20. Uczeń zapisany w dzienniku lekcyjnym pod „Szczęśliwym numerkiem” jest zwolniony z odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej pracy pisemnej w tym dniu. Nie pociąga to za sobą żadnych konsekwencji.
21. Prawo do ulg wynikających z losowania „Szczęśliwego numerka” ulega zawieszeniu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
22. W dzienniku lekcyjnym (rubryka Oceny osiągnięć edukacyjnych) stosuje się zapis informacji typu: nieobecność (nb), nieprzygotowanie (np).
23. Praca domowa ucznia:
- 1) praca domowa może być zadana w formie pisemnej lub ustnej;
 - 2) systematyczność w wykonaniu pracy domowej sprawdza się na bieżąco (odpytanie na bieżącej lekcji w przypadku ustnej formy pracy domowej, zaznaczenie, w sposób wcześniej ustalony, wykonania pisemnej formy pracy domowej);
 - 3) jakościowego sprawdzenia wykonania pisemnej formy pracy domowej dokonuje nauczyciel w sposób wybiórczy;
 - 4) jednorazowo można sprawdzić na ocenę 2 ostatnie pisemne formy pracy domowej;
 - 5) pisemnej pracy domowej nie zadaje się na ferie zimowe i świąteczne (dotyczy przedmiotów, które są przeprowadzane w ostatnim dniu nauki przed feriami);
 - 6) w pierwszym dniu po feriach zimowych i świątecznych nie przeprowadza się prac klasowych.

§ 61a

1. W czasie nauki zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, obejmować będą:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne on – line;
 - 4) prace domowe;
 - 5) wypracowania;
 - 6) aktywność podczas zajęć;
 - 7) referaty i prace projektowe;
 - 8) zdjęcia wykonanych prac.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zobowiązuje się uczniów do regularnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz terminowego odsyłania zadanych prac.
3. W nauczaniu zdalnym ocenianiu podlegają wiedza i umiejętności uczniów, jak również zaangażowanie w proces lekcyjny, przygotowanie do zajęć, sumienność i terminowość.

§ 62.

1. Nauczyciel może odstąpić od powyższego sposobu ustalania oceny śródrocznej i rocznej w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń osiąga bardzo wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych (etap wojewódzki);
 - 2) posiada zaświadczenie o poważnych dysfunkcjach, których przyczyną jest szeroko rozumiany stan zdrowia. W tym przypadku należy kierować się dobrem dziecka, a zespół klasowy, do którego uczęszcza dane dziecko, powinien być powiadomiony o przyczynie zastosowania innego sposobu wystawienia oceny śródrocznej i rocznej, z zachowaniem wszelkiej delikatności takiego odstępstwa.

§ 63.

Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

1. Po każdej pisemnej formie sprawdzania wiadomości dokonuje się analizy błędów i poprawy pracy.
2. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu 14 dni od dnia oddania poprawionych i omówionych przez nauczyciela prac pisemnych.
3. Przy ocenianiu śródrocznym lub rocznym nauczyciel bierze pod uwagę uzyskaną przez ucznia wyższą ocenę.
4. Prace klasowe są obowiązkowe dla każdego ucznia.
5. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł być obecny na pracy pisemnej w terminie ustalonym dla klasy, pisze ją lub może zaliczyć materiał ustnie w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły po nieobecności.
6. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi w określonym terminie do pisanie lub ustnego

zaliczenia pisemnego sprawdzenia wiadomości, otrzymuje ocenę niedostateczną jako ocenę z danej pisemnej formy sprawdzenia wiadomości.

7. Jeżeli uczeń nagminnie i w sposób przemyślany opuszcza pisemne sprawdzenia wiadomości w terminie ustalonym dla klasy (nieobecności tylko na danej godzinie lub tylko w dniu, w którym zaplanowano pisemną formę sprawdzenia wiadomości) nauczyciel po konsultacji z rodzicami ucznia może odmówić uczniowi możliwości poprawy oceny.
8. Uczeń mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału może korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu, z zajęć edukacyjnych bądź zajęć wyrównawczych organizowanych przez szkołę, pomocy koleżeńskiej.
9. W przypadku uzyskania jednej lub kilku ocen niedostatecznych w klasyfikacji śródrocznej z danego przedmiotu uczeń ma obowiązek uzupełnić braki przynajmniej wg kryteriów na ocenę dopuszczającą tak, aby w klasyfikacji rocznej spełnić wszystkie wymagania co najmniej na tę ocenę i uzyskać promocję lub ukończyć szkołę.
Tryb, formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia ustala na zasadzie umowy nauczyciel przedmiotu. Szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) pomoc w rozplanowaniu prac i zadań,
 - b) udzielenie wskazówek,
 - c) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego według zasad dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

§ 64.

Sposoby dokumentowania oceniania uczniów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy w nauce uczniów w całym cyklu nauczania.
3. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe i artystyczne oraz rodzaj wykonywanej działalności na rzecz szkoły (praca w samorządzie szkolnym, działalność w organizacjach uczniowskich, wolontariat i inne).

§ 65.

Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas omawiania wyników prac kontrolnych.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający daną ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawców przekazuje rodzicom harmonogram spotkań i konsultacji na cały rok szkolny.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:
 - 1) na zebraniach z rodzicami - zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) na konsultacjach ustalanych na początku każdego roku – zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 3) poprzez adnotację w zeszytach przedmiotowych;
 - 4) w rozmowach indywidualnych;
 - 5) podczas rozmów telefonicznych;
 - 6) poprzez dziennik elektroniczny.
8. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane śródroczne oceny, dokonując odpowiedniego wpisu i tematu dotyczącego propozycji ocen w dzienniku elektronicznym oraz informując o powyższym uczniów.
9. (uchylony)
10. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas ustalają przewidywane śródroczne oceny zachowania, dokonując odpowiedniego wpisu i tematu dotyczącego propozycji ocen w dzienniku elektronicznym oraz informując o powyższym uczniów. Z ustalonymi ocenami śródrocznymi rodzice zapoznają się poprzez dziennik elektroniczny.
11. Na dwa dni przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę w pełnym brzmieniu w przewidzianej na ten wpis rubryce w dzienniku elektronicznym.
12. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania.
13. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.
14. Na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, przy czym:

- 1) poinformowanie polega na wpisaniu proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym.
15. Wychowawca monitoruje odczytanie przez rodziców wysłanej informacji następnego dnia po terminie wystawienia ocen przewidywanych. Odczytanie informacji przez rodziców rozumie się jako skuteczne poinformowanie ich o wystawionych ocenach przewidywanych. W przypadku nieodczytania przez rodzica informacji wychowawca przekazuje uczniowi wydruk przewidywanych ocen. Podpisany przez rodzica wydruk uczeń zwraca wychowawcy następnego dnia.
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)

§ 66.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny;
 - 2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielnie dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę ostateczną,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
 - 3) Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów Samorządu Uczniowskiego celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
 - 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
 - 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - 7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 67.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według określonej skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;
 - 2) pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się przed feriami zimowymi, ale trwa nie dłużej niż do 25 stycznia. Ostateczną decyzję o jego końcu podejmuje Dyrektor;
 - 3) drugie półrocze następuje bezpośrednio po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do zakończenia roku szkolnego;
 - 4) termin klasyfikacji śródrocznej ustala się nie później niż 3 dni przed zakończeniem pierwszego półrocza;
 - 5) klasyfikację śródroczną w klasach maturalnych przeprowadza się po realizacji 15 tygodni nauki.
5. 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 ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali.
6. Termin klasyfikacji rocznej ustala się nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem ferii letnich.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 - 1) Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, uwzględniając osiągnięcia uczniów w całym roku szkolnym, a nie tylko w danym półroczu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
9. W sytuacji nieobecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oceny klasyfikacyjne i ocenę zachowania ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 68.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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.
 - 1) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do oddziału programowo wyższego lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub przenoszący się z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z całego półrocza.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, 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 nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący

- komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
12. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
- a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
 - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
13. Zadania egzaminator oddaje Dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Pytania akceptuje Dyrektor szkoły.
14. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
- 1) część pisemna od 45 do 60 minut;
 - 2) część ustna - maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
15. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
16. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).
18. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - 3) ogłasza wyniki egzaminu.
19. 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.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 69.

Egzamin poprawkowy dla ucznia

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na uczniu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dwa dni przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 13 według pełnej skali ocen.
8. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) część pisemna od 45 do 60 minut;
 - 2) część ustna - maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
9. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
10. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna.
11. (uchylony)
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - 3) ogłasza wyniki egzaminu.
13. 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 z Dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
17. 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.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

§ 69a

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w czasie trwania pandemii określają następujące zasady:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek ten powinien być przesłany drogą mailową na adres szkoły. W przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej dostarczony do skrzynki pocztowej umieszczonej przy wejściu do szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji mailowej uzgadnia datę i godzinę w/w egzaminów;
 - 3) nauczyciel przygotowuje w uzgodnieniu z Dyrektorem zestaw zadań egzaminacyjnych;
 - 4) egzaminy przeprowadzane są jednym z następujących sposobów:
 - a) nauczyciel przesyła zestaw zadań egzaminacyjnych drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi. Uczeń odsyła wykonane zadania w dniu ich otrzymania. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica/ucznia,
 - b) egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do nauki zdalnej pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
2. O sposobie przeprowadzenia egzaminu decyduje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 1) w przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci;

- 2) W sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem procedur obowiązujących na terenie szkoły;
- 3) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy;
- 4) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do protokołu z egzaminu;
- 6) w przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawami procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 70.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole;
 - 2) organizowanie dla rodziców wywiadówek oraz konsultacji z nauczycielami przedmiotów, terminy wywiadówek i konsultacji podawane są do informacji na początku roku szkolnego;
 - 3) zaznajomienie rodziców z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi;
 - 4) respektowanie stanowiska rodziców w sprawie uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie oraz innych organizowanych na terenie szkoły;
 - 5) organizowanie dla rodziców spotkań, prelekcji, warsztatów zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) umożliwienie korzystania przez rodziców z publikacji dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w czytelni szkolnej;
 - 7) organizowanie dla rodziców pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
 - 8) prowadzenie badań i analiz dotyczących jakości pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz zaznajamianie rodziców z wynikami tych badań;
 - 9) stosowanie procedur dochodzenia przez rodziców swoich praw w sytuacjach konfliktowych, trudnych lub niezadawalających:
 - a) rodzice zgłaszają zaistniały problem do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu sprawa jest przekazywana Dyrektorowi,
 - b) Dyrektor ustosunkowuje się do zaistniałej sytuacji i przekazuje swoją decyzję rodzicom.
 - 10) od decyzji Dyrektora, o której mowa w pkt. 9b) przysługuje rodzicom odwołanie do Kuratorium Oświaty w Łodzi delegatura w Piotrkowie Trybunalskim w terminie 7 dni od jej wydania.
2. Rodzice zobowiązani są do ścisłej i systematycznej współpracy ze szkołą poprzez:
 - 1) aktywne uczestnictwo w zebraniach klasowych, konsultacja i wywiadówkach;
 - 2) włączanie się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką;
 - 3) udział w tworzeniu i modyfikacji programów szkoły, w szczególności programuwychowawczo – profilaktycznego;
 - 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) stosowanie się do przepisów i regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 6) wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących istotnych spraw klasy i szkoły;

- 7) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole.

ROZDZIAŁ IX FINANSE SZKOŁY

§ 71.

1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.

§ 72.

1. Na fundusze szkoły składają się:
 - 1) dotacje otrzymane z budżetu organu prowadzącego szkołę;
 - 2) wpływy uzyskane z wpłat dokonanych przez rodziców uczniów;
 - 3) subwencje, darowizny;
 - 4) fundusze gromadzone na rachunku dochodów własnych;
 - 5) inne wpływy określone odrębnymi przepisami.

§ 73.

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

ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli.
 - 2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu,
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń
 - Asysta – dwie uczennice
 - 4) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie mogą nosić okrycia wierzchnie.

- 5) Insygniami pocztu sztandarowego są biało–czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 6) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji,
- 7) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się czarna wstęgą uwiązana pod głowicą (orłem),
- 8) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
- 9) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- 10) Oddawanie honoru sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 11) Sztandar oddaje honory:
 - Na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkolnego”,
 - W czasie wykonywania „Roty”,
 - W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - W trakcie uroczystości kościelnych.
2. Szkoła posiada własne logo.

Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest ono na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.
3. Szkoła ma własny hymn.
4. Liceum Ogólnokształcące posiada tablicę pamiątkową poświęconą patronowi szkoły Tadeuszowi Kościuszce oraz popiersie na cokole.
5. Szkoła w każdym roku szkolnym obchodzi uroczystości zgodne z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny.
6. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.
7. Ślubowanie klas pierwszych.

Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa ślubowania:

My uczniowie klasy pierwszej świadomi powagi chwili – uroczyście ślubujemy:

- *Godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji i miejscu;*
- *W pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę i rzetelną pracę nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności;*
- *Dbać o honor szkoły oraz współtworzyć jej autorytet;*
- *Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;*
- *Dbać o piękno mowy ojczystej;*
- *Szanować poglądy i przekonania innych;*
- *Przeciwstawiać się wszelkim objawom wulgarności oraz brutalności.*

8. Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowania. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:

*My, absolwenci Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki
ślubujemy*

- *Z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku;*
- *Wiernie strzec jej dobrego imienia i honoru;*
- *Wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w dalszej nauce i pracy;*
- *Wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w dalszej nauce i pracy;*
- *Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.*

Ślubujemy!

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

10. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru :

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

11. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych: Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność. Sztandar szkoły wprowadzić”

- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”;
- c) „Do hymnu”
 - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- d) „Do ślubowania”
 - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do komendy „Spocznij”;
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność. Sztandar szkoły wyprowadzić”
 - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 75.

1. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców.
2. Wszelkie zmiany w Statucie konsultowane są z organami statutowymi szkoły.
3. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

4. Dyrektor ma prawo do ujednolicenia Statutu.
5. Jednolity tekst Statutu jest dostępny u Dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§76.

Wszystkie inne sprawy nieobjęte niniejszym Statutem regulują akty prawne ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.