

STATUT

II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA MATEJKI
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i typ szkołystr. 3

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkołystr.3

ROZDZIAŁ 3

Organy szkołystr. 11

Dyrektor szkoły

Rada Pedagogiczna

Samorząd Uczniowski

Rada Rodziców

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkołystr. 15

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkołystr. 24

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniówstr. 33

Informacje przekazywane rodzicom na początku roku szkolnego §36

Obowiązki nauczyciela przy uzasadnianiu oceny §36

Pisemne sprawdzanie wiadomości i termin zwrotu prac §39

Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów §40

Kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych §43

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych §44

Egzamin klasyfikacyjny §45

Egzamin poprawkowy §46

Ocena zachowania §48, §49, §50

Informowanie uczniów i rodziców o wynikach w nauce §52

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie szkołystr. 51

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowestr. 57

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§1

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich, zwane dalej szkołą lub liceum.
2. Szkoła mieści się w Siemianowicach Śląskich w budynku przy ulicy Leśnej 1.
3. Kod pocztowy 41 -100.
4. Telefon 32 220-02-36
5. E-mail do sekretariatu szkoły: sekretariat@mateja.edu.pl
6. Strona: mateja.edu.pl
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie.
8. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§2

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 2) kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i społecznego;
 - 4) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 6) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 8) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 9) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu;
 - 10) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 11) współpracuje z uczelniami wyższymi;
 - 12) popularyzuje kształcenie na kierunkach wyższych poprzez udział uczniów w zajęciach organizowanych przez wyższe uczelnie;
 - 13) rozwija potencjał twórczy i intelektualny obecnych i przyszłych uczniów liceum;
 - 14) rozbudza zainteresowanie nauką obecnych i przyszłych uczniów liceum;
 - 15) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 16) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnych programów nauczania, indywidualnego toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;

- 17) organizuje doraźną pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej wypadkami losowymi;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§3

Kształcenie ogólne w liceum ma na celu:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadnianie własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§4

Cele kształcenia wynikające z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) kształtowanie dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej i moralnej uczniów;
- 2) rozumienie konieczności zachowania i rozwoju kultury w życiu jednostki oraz społeczności;
- 3) budowanie systemu wartości na fundamencie prawdy, dobra i piękna oraz szacunku dla drugiego człowieka;
- 4) doskonalenie umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną;
- 5) kształcenie nawyków systematycznego uczenia się i rozwijania pasji oraz uzdolnień;
- 6) umacnianie postawy poszanowania dla cudzej własności intelektualnej;
- 7) rozwijanie postaw obywatelskich i postawy ciekawości świata;
- 8) doskonalenie umiejętności przedstawiania i uzasadniania poglądów odmiennych od własnych oraz wykorzystywania informacji do tworzenia własnej złożonej wypowiedzi;
- 9) doskonalenie umiejętności analizy z zakresu funkcjonowania polskiego systemu prawnego ze szczególnym uwzględnieniem kwestii praw człowieka i funkcjonowania ładu międzynarodowego;
- 10) rozumienie konieczności poznania dziejów ojczystych, tradycji polskiej i europejskiej, a także poznania najważniejszych wydarzeń z historii powszechnej;
- 11) rozwijanie umiejętności logicznego myślenia, zdolności rozwiązywania problemów, trafnego dobierania argumentów i konstruowania poprawnych rozumowań;
- 12) kształcenie umiejętności swobodnego operowania obiektami matematycznymi i stosowania ich do opisu i modelowania zjawisk obserwowanych w rzeczywistości, w szczególności przy opisywaniu dynamiki procesów przyrodniczych i społecznych;

- 13) rozumienie potrzeby racjonalnego gospodarowania w środowisku geograficznym zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju, uwrażliwianie na wartości i znaczenie cennych obiektów przyrodniczych i kulturowych, należących do dziedzictwa lokalnego, regionalnego, narodowego, ponadnarodowego;
- 14) kształtowanie postawy solidarności społecznej, szacunku i empatii wobec przedstawicieli innych narodów i grup etnicznych, przyjmowania postawy patriotycznej, wspólnotowej i obywatelskiej;
- 15) rozumienie pozautilitarnych wartości wybranych elementów środowiska przyrodniczego i kulturowego;
- 16) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna;
- 17) wychowywanie do ekorozwoju;
- 18) rozwijanie umiejętności ochrony zasobów środowiska naturalnego dla następnych pokoleń;
- 19) wzmacnianie potrzeby podejmowania aktywności fizycznej przez całe życie;
- 20) utrwalanie umiejętności stosowania w życiu codziennym zasad sprzyjających zachowaniu zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego z uwzględnieniem różnych okresów życia i specyfiki zawodu;
- 21) utrwalanie umiejętności planowania bezpiecznej aktywności fizycznej dla siebie i innych;
- 22) utrwalanie umiejętności samobadania i samokontroli zdrowia, dobierania sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenie sobie z nim;
- 23) przygotowanie teoretyczne i praktyczne do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach trudnych i kryzysowych, stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 24) rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia;
- 25) skuteczne porozumiewanie się w języku obcym nowożytnym.

§5

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komutacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§6

Ważnym zadaniem szkoły jest przede wszystkim:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 6) rozwijanie kompetencji społecznych takich jak: współpraca w grupie i podejmowania działań indywidualnych oraz udział w projektach;
- 7) doskonalenie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich;
- 8) doskonalenie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 9) wyposażenie ucznia w wysokie kompetencje czytelnicze;
- 10) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 11) podejmowanie działań, które mają na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 12) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej.

§7

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2 przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Założenia szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego:

- 1) eliminowanie rozpoznanych czynników ryzyka i wzmacnianie czynników chroniących;
- 2) przygotowanie ucznia do życia i aktywnego udziału w grupie i społeczeństwie;
- 3) pomoc w rozwoju sfery duchowej i emocjonalnej;
- 4) kształtowanie wrażliwości społecznej ucznia i przygotowanie go do świadomego pełnienia przyszłych zadań i ról społecznych.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów.
7. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) wzmacnianiem poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowaniem i zachęcaniem do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) wychowaniem młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) kształtowaniem postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.

§8

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:
 - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
 - 3) realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) umożliwienie uczniom pozostawiania w pomieszczeniach szkolnych części podręczników;
 - 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
 - 6) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
 - 7) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii;
 - 8) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
 - 9) zabezpieczenie schodów balustradami, poręczami i siatką przed zsuwaniem się po nich;
 - 10) kontrolę wejść i wyjść uczniów oraz osób trzecich przez pracowników szkoły pełniących dyżur portiera;
 - 11) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w trakcie przerw między zajęciami, w budynku szkoły lub na świeżym powietrzu, zgodnie z harmonogramem;
 - 12) zakaz zwalniania uczniów z lekcji bez podania przyczyny w formie pisemnej;
 - 13) oznakowanie dróg ewakuacyjnych zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa obowiązującą w liceum;
 - 14) wyposażenie szkoły w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy;
 - 15) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;

- 16) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 17) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
- 18) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego, w trakcie korzystania z Internetu, przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 19) ustalenie zasad, regulaminów i procedur związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i konsekwentne ich przestrzeganie;
- 20) objęcie wybranego terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
- 21) wprowadzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych, polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego i wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych oraz administratora systemów informatycznych;
- 22) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez, wyjazdów i wycieczek poza teren szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
 - a) wieku, stopnia rozwoju psychicznego,
 - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
 - c) specyfiki zajęć, imprez, wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
2. W ramach zasad promocji i ochrony zdrowia szkoła podejmuje działania:
 - 1) kształtowanie odpowiednich nawyków żywieniowych;
 - 2) uświadamianie uczniom istnienia związku między aktywnością fizyczną a umiejętnością radzenia sobie ze stresem i profilaktyką chorób;
 - 3) informowanie uczniów o różnych rodzajach zagrożeń zdrowia człowieka i możliwości ich minimalizowania lub eliminowania;
 - 4) rozwijanie u uczniów zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia.

§9

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w celu wspierania ich potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - d) innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;

- 7) warsztatów.
4. Godzina zajęć wymienionych w pkt 1 – 5 trwa 45 minut.
5. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy danego oddziału.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) specjalistami zatrudnionymi w szkole, z dyrektorem szkoły;
 - 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) innymi szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń i polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych,
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§10

1. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnych.
2. Kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia.
5. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
6. Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
7. Dyrektor szkoły przekazuje informację wychowawcy oddziału, a wychowawca nauczycielom uczącym niepełnosprawnego ucznia, natychmiast po złożeniu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.
8. W szkole odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, natychmiast po złożeniu w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W trybie natychmiastowym odbywają się wszystkie działania szkoły związane z następstwami analizy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Z działaniami wynikającymi z analizy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zapoznani zostają nauczyciele, sam uczeń, uczniowie oddziału, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny i pracownicy niebędący nauczycielami.
11. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora szkoły, pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
12. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań szkoły i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem niepełnosprawnym, od momentu przybycia ucznia do szkoły, w czasie pobytu w szkole na zajęciach edukacyjnych, w czasie przerw, na korytarzach, podczas przemieszczania się między salami lekcyjnymi, do biblioteki, świetlicy, sklepiku, gabinetu pielęgniarki, sekretariatu, w czasie imprez i wycieczek szkolnych.
13. Nad uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w szkole:
 - 1) nauczyciel, specjaliści lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Czynności związane z przekazaniem rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu w zakresie podjętych działań odbywają się w sposób przyjęty w szkole.

§11

Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- 1) naukę religii i etyki na życzenie rodziców niepełnoletniego lub życzenie pełnoletniego ucznia wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
- 2) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 3) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób
- 4) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 5) realizację projektów i programów nauczania związanych z regionem, tradycją, kulturą;
- 6) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
- 7) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli narodowych.

§12

Sposoby wykonywania celów i zadań szkoły:

- 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) w czasie zajęć:
 - a) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - c) z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) zajęć z religii/etyki,
 - e) zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
 - f) innych zajęć organizowanych przez szkołę.

Rozdział 3

Organy szkoły

§13

Organami szkoły są:

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

§14

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 7) współpracuje ze szkołami wyższymi w celu popularyzowania kształcenia na kierunkach wyższych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 10) na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 11) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - a) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - b) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 14) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do liceum;
 - 16) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe

- obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 17) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 18) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli liceum;
 - 20) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników decyduje w sprawach zatrudnienia, zwalniania, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor, w sytuacjach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:
- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do realizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. 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 innowacji, eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 5. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i w razie bieżących potrzeb.
 6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 7. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 11. Projekt statutu liceum lub jego zmian przygotowuje zespół powołany przez dyrektora i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
 12. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
 - 1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np.: wideokonferencje);
 - 2) za pomocą innych środków łączności (np.: telefonicznej);
 - 3) głosowanie członków rady pedagogicznej podczas zdalnego zebrania może odbywać się w trakcie wideokonferencji (jawne) lub z użyciem platformy edukacyjnej szkoły (tajne);
 - 4) zdalne zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§16

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§17

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
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. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców i realizowanego przez nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§18

Współdziałanie organów szkoły opiera się na następujących zasadach:

- 1) wszystkie organy mogą swobodnie działać na terenie szkoły w granicach swoich kompetencji;
- 2) wszystkie organy szkoły dbają o bieżącą wymianę informacji między sobą na temat planów i działań ważnych dla funkcjonowania całej szkoły;
- 3) szkoła poprzez swoje główne organy wytwarza wśród rodziców i ich przedstawicieli atmosferę otwartości szkoły wobec wszystkich problemów wychowawczych w środowisku młodzieży szkolnej.

§19

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
- 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły w trybie pilnym powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, w skład którego wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzygnięciu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego. W zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§20

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku:
 - 1) w liceum obowiązuje podział roku szkolnego na dwa okresy wyznaczane w każdym roku przez dyrektora szkoły;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;
 - 3) jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
 - 4) w klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
2. Kształcenie w liceum trwa cztery lata, jest III etapem edukacyjnym i obejmuje klasy I-IV.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. W liceum, które liczy co najmniej 12 oddziałów lub za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska

- wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor. Jeżeli w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora, dyrektora szkoły, podczas jego nieobecności, zastępuje nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący. W przypadku doraźnej jednoczesnej nieobecności dyrektora szkoły i wyznaczonego przez organ prowadzący zastępującego go nauczyciela, dyrektor wyznacza nauczyciela, który doraźnie czuwa nad bezpieczeństwem w szkole.
 7. Zajęcia rozpoczynają się o 7.40. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 8. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
 9. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła może organizować zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.
 10. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki szkolnej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 6) sklepiku szkolnego.
 11. W sytuacjach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
 12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) e-dziennika,
 - b) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - d) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - e) innych niż wymienione w lit. a–d materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, w szczególności:
 - prowadzenie zajęć on-line w formie wideolekcji lub wideokonsultacji,
 - pracy na wewnątrzszkolnej platformie edukacyjnej,
 - pracy poprzez dziennik elektroniczny,
 - pracy z pakietem G Suite Google,
 - prowadzenie rozmów telefonicznych z uczniami,

- prowadzenie rozmów z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem dostępnych komunikatorów,
- prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

§21

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Dyrektor szkoły zatwierdza ten program, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) tematykę działań dotyczącą realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania,
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w liczbie minimum 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania. Zajęcia będą realizowane w klasie IV.
7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§22

1. W liceum działa wolontariat, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu;
 - 2) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska;
 - 3) przygotowanie młodzieży do podejmowania pracy wolontariusza;
 - 4) umożliwienie młodym ludziom podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
 - 6) rozwijanie pasji i zainteresowań młodzieży;
 - 7) nauka samorządności;

- 8) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 9) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 11) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 12) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 13) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 14) stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności oraz zdobywanie doświadczeń;
 - 15) prowadzenie akcji na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
 - 16) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 17) budowanie świata wartości;
 - 18) upowszechnianie wiedzy na temat działalności pożytku publicznego.
2. Propagowanie idei wolontariatu odbywa się:
- 1) w ramach realizacji działań wychowawczych zawartych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozwijanie świadomości o:
 - a) kształtowaniu postaw uczniów,
 - b) wpływie działań ucznia na rzecz wolontariatu na jego ocenę zachowania;
 - c) odnotowaniu na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły osiągnięć ucznia w aktywności w formie wolontariatu;
 - 2) w czasie realizacji:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa zawiera treści dotyczące wolontariatu,
 - b) zajęć z wychowawcą,
 - c) apeli i uroczystości szkolnych,
 - d) obchodów Szkolnego Dnia Wolontariatu,
 - e) podsumowania rocznych osiągnięć uczniów.
3. Organizacja wolontariatu w szkole:
- 1) wolontariat w szkole działa w oparciu o zasadę dobrowolności, w porozumieniu z rodzicami uczniów;
 - 2) pozyskiwanie nowych uczniów do działań na rzecz wolontariatu odbywa się za zgodą rodziców uczniów;
 - 3) formą działalności wolontariatu w szkole jest Szkolny Klub Wolontariusza;
 - 4) dyrektor szkoły zawiera porozumienie z korzystającym ze świadczenia wolontariuszy.
4. Odnotowanie na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły osiągnięć ucznia z zakresu wolontariatu.

§23

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, które uruchamia szkoła to przede wszystkim:

- 1) organizacja pracy biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami uczniów i czasem trwania szkolnych zajęć edukacyjnych;
- 2) pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - b) nagrody rzeczowe za wyniki w nauce,
 - c) wnioskowanie szkoły o stypendium Prezesa Rady Ministrów zgodnie z odrębnymi przepisami,

- d) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - stypendium szkolne,
 - zasiłek szkolny, które są przyznawane przez gminę dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia;
- 5) planowanie pracy z uczniem niepełnosprawnym w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET), na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną i realizacja zaplanowanych działań;
- 6) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
- 7) zezwolenie dyrektora szkoły na indywidualny program lub indywidualny tok nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) pomoc uczniom i ich rodzicom udzielana przez specjalistów zatrudnionych w szkole (pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy);
- 9) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - b) planowanie i realizacja form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) zawieranie kontraktów z uczniami z powiadomieniem i akceptacją rodziców, za wyjątkiem uczniów pełnoletnich;
- 11) uruchomienie w szkole zajęć edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, ich aktywność i kreatywność po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów;
- 12) funkcjonowanie na terenie szkoły sklepiku z artykułami spożywczymi dla uczniów w ramach promocji zdrowia;
- 13) organizacja zajęć wychowawczo - opiekuńczych dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które zostały ustalone przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) organizowanie akcji pomocowych dla potrzebujących uczniów, głównie uczniów chorych;
- 15) zapewnienie wszystkim uczniom szkoły udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych przez pozyskiwanie wsparcia finansowego dla uczniów, których sytuacja materialna w rodzinie jest trudna;
- 16) umożliwienie uczniom wzięcia udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§24

1. W liceum funkcjonuje biblioteka, która:
 - 1) uczestniczy w realizowaniu podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej;
 - 2) służy realizacji programu nauczania i programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;

- 4) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania, uczenia się i korzystania z innych bibliotek;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka korzysta z programu MOLNET+ oraz systemu OPAC (Online Public Access Catalog), który umożliwia samoobsługę użytkownika online.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo użytkowników, pracowników i mienia;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, w tym na uzupełnianie księgozbioru biblioteki o nowe pozycje wydawnicze;
 - 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi pracownikom i użytkownikom;
 - 5) zarządza skonstrum w bibliotece zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
5. Biblioteka jest czynna w czasie zajęć dydaktycznych w szkole, w sposób umożliwiający korzystanie ze zbiorów przed, w trakcie i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
6. Udostępnianie zbiorów stanowi 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza.

§25

1. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
 - 1) Współpraca z uczniami:
 - a) wspieranie działań mogących pogłębić kompetencje czytelnicze uczniów,
 - b) udzielanie informacji i porad w doborze lektury,
 - c) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym,
 - d) przeciwdziałanie dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy na temat praw człowieka i ucznia,
 - e) informowanie o nowościach na rynku wydawniczym;
 - 2) Współpraca z nauczycielami:
 - a) przedstawianie informacji i analiz czytelniczych,
 - b) zapewnienie wymiany doświadczeń w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i popularyzowaniu wartościowej literatury,
 - c) wspólne egzekwowanie zwrotów lektur i materiałów bibliotecznych,
 - d) pomoc nauczycielom w realizacji podstawy programowej,
 - e) pełnienie zastępstw lub dozoru za nieobecnych nauczycieli,
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji imprez szkolnych i przedmiotowych;
 - 3) Współpraca z rodzicami uczniów:
 - a) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
 - c) udostępnianie rodzicom materiałów bibliotecznych za pośrednictwem nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury literackiej:
 - a) wymiana wiedzy i doświadczenia w ramach współpracy z sekcjami bibliotekarskimi Oddziałów i Okręgu ZNP,
 - b) wypożyczenia międzybiblioteczne i wymiana lektur celem optymalizacji oferty czytelniczej,

- c) wspólny udział w targach i kiermaszach książek,
 - d) współorganizowanie imprez czytelniczych i zajęć bibliotecznych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i jej zasobów określa regulamin biblioteki.

§26

1. Szkoła współdziała z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi wymienionymi w ust. 1 odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach.
3. Zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno – pedagogicznych wydają orzeczenia lub opinie na wniosek rodziców ucznia.
4. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń przedkładają orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w sekretariacie szkoły.
5. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi opiera się w szczególności na:
 - 1) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
 - 2) planowaniu przez wychowawcę oddziału form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi szkoły;
 - 3) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia;
 - 4) współpracy przy składaniu przez dyrektora szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w szkole.
6. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi opiera się również na:
 - 1) uczestnictwie przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) – na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu.
7. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
8. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty, który wykonuje w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 7, może być wydana także uczniowi liceum ogólnokształcącego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz

z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§27

1. Obowiązkiem szkoły względem rodziców jest przekazywanie informacji z zakresu wewnątrzszkolnego oceniania, ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
 - 1) poinformowanie rodziców przez nauczycieli na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) poinformowanie rodziców przez wychowawcę oddziału o innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą:
 - a) zapewnienia jawności ocen ich dzieci,
 - b) sposobu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela zgodnie z zapisami §37 statutu szkoły,
 - c) sposobu udostępniania rodzicom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia zgodnie z zapisami §40 statutu szkoły,
 - d) sposobu udostępnienia do wglądu, na wnioski rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia zgodnie z zapisem § 47 statutu szkoły,
 - e) poinformowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zapisami § 52 statutu szkoły,
 - f) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który będzie taki egzamin zdawał,
 - g) przyjęcia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen od dnia ich ustalenia, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - h) przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i/lub zachowaniu ucznia.
2. W szkole upowszechniane są formy współdziałania, w tym formy kontaktu szkoły z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami na terenie szkoły co dwa miesiące przy czym:
 - a) pierwsze zebranie odbywa się we wrześniu – nie później niż do dnia 20 września,
 - b) ostatnie zebranie odbywa się z końcem maja lub początkiem czerwca – zgodnie z terminem informowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

- edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zapisami § 57 statutu szkoły;
- 2) indywidualne rozmowy rodziców z dyrektorem szkoły, wychowawcą, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - 3) kontakt elektroniczny za pomocą modułów w e-dzienniku;
 - 4) kontakt telefoniczny lub elektroniczny, po podaniu przez rodziców adresu poczty elektronicznej;
 - 5) współdziałanie szkoły z rodzicami w ramach współpracy z radą rodziców jako organem szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na działania związane z uchwalaniem programu wychowawczo – profilaktycznego.
3. Zebrania z rodzicami są prowadzone przez wychowawcę oddziału. W czasie zebrań, w miarę możliwości, zapewnia się obecność w szkole wszystkich nauczycieli.
 4. Całoroczny harmonogram spotkań z rodzicami podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły do dnia 20 września.
 5. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest dyrektor szkoły i/lub wicedyrektor.

§28

1. Arkusz organizacji pracy szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji pracy szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
7. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji pracy szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
8. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji pracy szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji pracy szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa powyżej, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

- 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania;
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§29

1. Realizując zakres zadań nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
 - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską;
 - 2) szanować godność osobistą ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;
 - 4) pracować w zespole nauczycieli danych zajęć edukacyjnych nad przedstawieniem dyrektorowi szkoły:
 - a) propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych, które dyrektor szkoły ustala jako obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 8) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
 - 9) współpracować z rodzicami uczniów, rozpoznając środowisko rodzinne uczniów;
 - 10) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w danym oddziale i z wychowawcą tego oddziału;
 - 11) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów oddziałowych, przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
 - 12) realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 13) motywować uczniów w procesie uczenia się;

- 14) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
 - 15) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w § 36 statutu szkoły;
 - 16) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 17) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy oddziału to:
- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, wywiady, ankiety, itp.) i włączanie rodziców w życie szkoły (wydarzenia szkolne i środowiskowe);
 - 2) integracja zespołu danego oddziału (np. wycieczki, dyskoteki, i inne);
 - 3) rozwiązywanie problemów danego oddziału, problemów indywidualnych poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na zajęciach z wychowawcą, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, składanie u dyrektora szkoły wniosków o skierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną;
 - 4) interesowanie się postępami ucznia w nauce (m.in. bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, kontakt z rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
 - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, wyjaśnianie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych.
 - 6) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i planu pracy wychowawczej oddziału;
 - 7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
 - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i danego oddziału;
 - 9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; klasa – dyrektor, dyrektor – rodzice;
 - 10) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu danego oddziału, wypełnianie poszczególnych funkcji, itd.);
 - 11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
 - 12) w klasie czwartej współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;
 - 13) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania;
 - 14) kształtowanie postaw prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 15) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współpracy,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów w grupie oddziałowej, na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - c) wypracowanie i doskonalenie u uczniów nawyku rzetelnej pracy,
 - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,

- f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim oraz rodzicami i nauczycielami;
- 16) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki, udział w wykładach naukowych, itp.);
- 17) zaopiekowanie się uczniem w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w szczególności:
 - a) ustalenie preferowanych przez uczniów form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platformy edukacyjnej, dziennika elektronicznego,
 - b) ustalenie, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - c) ustalenie sposobu kontaktu z wychowankami np.: e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon,
 - d) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem na odległość, które zgłaszają uczniowie lub rodzice,
 - e) wskazanie warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
- 3. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza stanowią:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami systemu bibliotecznego;
 - 2) rozwijanie kompetencji czytelniczych użytkowników;
 - 3) wdrażanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w szczególności w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej osób należących do mniejszości narodowych, etnicznych lub do społeczności posługujących się językiem regionalnym;
 - 4) promowanie czytelnictwa w różnych formach;
 - 5) dbanie o estetykę, ład i bezpieczeństwo w bibliotece szkolnej;
 - 6) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów.
- 4. Zakres zadań pedagoga i psychologa stanowią:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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;
 - 9) zaopiekowanie się uczniami w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w szczególności:
 - a) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - b) organizowanie konsultacji on-line,
 - c) świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z sytuacją kryzysową,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania zdalnego nauczania,
 - otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do zdalnego nauczania,
 - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
5. Zakres zadań doradcy zawodowego to:
 - 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;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Zakres zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczyciela wspomagającego) to:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów, wychowawców;

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6) informowanie, w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i jego rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w domu w zdalnym nauczaniu.
7. Zakres zadań wicedyrektora to:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na dany rok szkolny (obserwacja zajęć, propozycja oceny pracy, nadzorowanie ścieżki awansu zawodowego);
 - 2) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 3) podpisywanie dokumentów i pism, z użyciem pieczęci z tytułem „wicedyrektor”, jeśli jest taka konieczność to z adnotacją „w zastępstwie” lub „z upoważnienia”;
 - 4) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego pracy szkoły, przydziału czynności, planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
 - 5) koordynowanie tworzenia tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów pełnionych przez nauczycieli w szkole i w czasie imprez szkolnych;
 - 6) opracowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego, nagród i wyróżnień;
 - 9) nadzorowanie:
 - a) organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i imprez szkolnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na poprawne wypełnianie dokumentacji wyjazdów, wycieczek, imprez szkolnych,
 - b) pracy biblioteki szkolnej,
 - c) praktyk studenckich odbywanych w szkole,
 - d) działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - e) pracy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - f) realizacji form pomocy psychologiczno – pedagogicznej zaplanowanych w szkole,
 - g) działań nauczycieli związanych z opieką nad uczniem niepełnosprawnym i planowaniem oraz realizacją zaleceń, które są wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia, od momentu złożenia tego orzeczenia w sekretariacie szkoły,
 - h) realizacji zaleceń wskazanych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia od momentu złożenia opinii w sekretariacie szkoły;
 - 10) wspólnie z dyrektorem szkoły prowadzenie czynności związanych z:
 - a) organizacją, nadzorem i analizą próbnych egzaminów wewnętrznych i egzaminów zewnętrznych,
 - b) rekrutacją uczniów;
 - 11) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli, w stosunku do których sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 12) koordynowanie działań nauczycieli związanych z pracą nad statutem szkoły oraz jego nowelizacją;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§30

Zakres zadań innych pracowników szkoły - pracownicy niebędący nauczycielami:
(pracownicy administracji i pracownicy obsługi)

- 1) zakres zadań sekretarza szkoły:
 - a) prowadzenie sekretariatu szkoły,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych,
 - c) dbałość o przydzielone pomieszczenie oraz zabezpieczenie go po skończonej pracy,
 - d) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż;
- 2) zakres zadań kierownika gospodarczego:
 - a) prowadzenie sekretariatu szkoły,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych,
 - c) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych,
 - d) promowanie szkoły i jej działań,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) stosowanie się do obowiązujących w szkole przepisów, regulaminów i zarządzeń;
- 3) zakres zadań głównej księgowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych szkole i innych będących do dyspozycji,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działalności głównej księgowej,
 - e) wykonywanie innych zadań rachunkowo – księgowych w zależności od potrzeb;
- 4) zakres zadań informatyka:
 - a) projektowanie rozbudowy sieci,
 - b) projektowanie, wdrożenie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen i komputerów włączanych do sieci,
 - c) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne serwera będącego własnością szkoły,
 - d) bezpośredni nadzór nad administracją sieci lokalnych i pojedynczych komputerów włączonych w globalną strukturę sieci,
 - e) zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci,
 - f) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji połączeń z siecią Internet,
 - g) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci,
 - h) konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - i) utrzymywanie i aktualizacja szkolnej strony internetowej,
 - j) wdrażanie nowych projektów,
 - k) archiwizacja i zabezpieczenia danych;
 - l) zabezpieczenie powierzonego sprzętu przed kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem
- 5) zakres zadań woźnej/woźnego:
 - a) zapewnienie warunków do utrzymania bezpieczeństwa budynku szkolnego wraz ze znajdującym się w nim majątkiem,
 - b) zagwarantowanie w szkole bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim pracownikom i młodzieży,
 - c) troska o własne bezpieczeństwo w czasie kontroli urządzeń elektrycznych, wodnych itp.,
 - d) należyta ochrona sprzętu ppoż.,
 - e) utrzymanie wraz ze sprzątaczkami porządku w pomieszczeniach szkolnych i w obejściu szkoły,

- f) oczyszczanie chodników i dróg dojazdowych do budynku szkoły, odśnieżanie, likwidowanie gołoledzi,
- g) pielęgnowanie zieleni w budynku szkolnym i jego obejściu,
- h) nadzorowanie i pomaganie personelowi technicznemu w pracach na terenie szkoły,
- i) wykonywanie innych obowiązków i czynności zleconych przez dyrektora szkoły,
- j) kontrola i zabezpieczenie budynku szkoły;
- 6) zakres zadań sprzątaczk:

 - a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej,
 - b) opieka nad szatnią,
 - c) troska o czystość podwórza szkolnego i trawników oraz pomoc w dekoracji budynku.
 - d) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych obejmujące szereg codziennych czynności takich jak wietrzenie pomieszczeń, zamiatanie, zmywanie podłóg, pastowanie podłóg, wycieranie kurzu, czyszczenie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja, dbanie o kwiaty doniczkowe, gaszenie światła, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych,
 - e) sprzątanie okresowe, które obejmuje poza czynnościami codziennymi inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny, które należy wykonać w razie potrzeby: odkurzanie szczotką ścian i sufitów, czyszczenie sprzętu szkolnego i lamperii, usuwanie chwastów z klombów szkolnych.
 - f) sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich polega na oczyszczaniu całkowitym wszystkich pomieszczeń i sprzętu szkolnego, upraniu firanek, zasłon. itp., opiekowaniu się kwiatami doniczkowymi, utrzymaniu w należyтым porządku klombów szkolnych;

- 7) zakres zadań konserwatora:

 - a) dbałość o bezpieczny stan sieci elektrycznej, instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej, a także drzwi i okien,
 - b) naprawa sprzętu i urządzeń szkolnych, oraz ogrodzenia szkolnego,
 - c) utrzymywanie w ładzie i porządku placu szkolnego i boiska (koszenie trawy i chwastów),
 - d) systematyczne dokonywanie przeglądu obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania.
 - e) dbałość o swój warsztat pracy i powierzony sprzęt;

- 8) zakres zadań palacza C.O:

 - a) należyta dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkoły,
 - b) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu,
 - c) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczenia kotłowni i magazynu z opałem,
 - d) wyrzucanie popiołu pozostałego po spalaniu,
 - e) konserwowanie pieca zgodnie z zaleceniami producenta,
 - f) przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów,
 - g) wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb szkoły;

- 9) zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:

 - a) pracownicy administracji w miarę możliwości pełnią swoje obowiązki służbowe pracując zdalnie, dodatkowo na zmianę pełnią indywidualne dyżury w sekretariacie, w pozostałe dni,
 - b) pracownicy obsługi będą na zmianę pełnić dyżury, pracując pojedynczo na terenie swoich rejonów a w pozostałym czasie będą pozostawać w gotowości do pracy,
 - c) praca zdalna to praca, którą pracownik wykonuje w domu w ramach zakresu swoich obowiązków,
 - d) gotowość do pracy – pracownik, który nie jest niezbędny do zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki oraz jego praca nie może być wykonywana zdalnie – pozostaje w gotowości do pracy,

- e) pracownicy pozostają dostępni w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji i obsługi do stawienia się w szkole.

§31

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, nauczyciel w szczególności:
 - 1) sprawdza stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (lampy, kontakty, instalacje elektryczne, okna, szyby, meble, akwaria) przed każdymi zajęciami;
 - 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie wprowadza uczniów do sali i natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
 - 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje celem ich usunięcia konserwatorowi szkoły w formie pisemnej (wpis do zeszytu);
 - 4) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
 - 5) w sali lekcyjnej, w której prowadził zajęcia otwiera okna i zamyka salę lekcyjną na klucz z wyjątkiem ostatniej godziny zajęć, które odbywają się tego dnia w sali;
 - 6) może pełnić również dyżur na terenie wokół szkoły, na którym uczniowie w czasie przerwy przebywają na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 7) może również pełnić dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły wyznacza takie dyżury;
 - 8) pełni dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
 - 9) sprawdza obecność uczniów na każdym zajęciu edukacyjnym zaraz po ich rozpoczęciu i potwierdza ten fakt w dzienniku elektronicznym lub dziennikach innych zajęć;
 - 10) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
 - 11) rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne punktualnie, zgodnie z wyznaczonym czasem rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw w szkole;
 - 12) organizuje imprezy szkolne, w tym zawody sportowe i wycieczki szkolne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów i wypełnieniem odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) odprowadza ucznia, który skarży się na złe samopoczucie do sekretariatu szkoły:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły przekazuje informację o złym samopoczuciu ucznia jego rodzicom, którzy mają obowiązek osobiście odebrać ucznia ze szkoły,
 - b) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, kontaktuje ucznia skarżającego się na złe samopoczucie z pielęgniarką szkolną, jeśli pielęgniarka jest obecna w szkole, przed przybyciem rodziców ucznia do szkoły;
 - 14) zwalnia ucznia w danym dniu z zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - a) zwolnienie ma formę pisemną i zawiera przyczynę i godzinę zwolnienia oraz informację, że w momencie opuszczenia przez ucznia szkoły opiekę nad nim przejmują rodzice;
2. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1 realizuje dodatkowo:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
 - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
 - 3) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) sprawdza, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 6) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w szkole nieznanymi osobami, pytając taką osobę o powód przybycia do szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.
 4. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów lub pracowników.
 5. W szkole prowadzi się rejestr wejść i wyjść osób postronnych wchodzących do szkoły.
 6. Obowiązkiem osoby wchodzącej do szkoły jest wpisanie do książki wejść wymaganych danych, w tym złożenie swojego podpisu w obecności pracownika obsługi.

§32

1. Zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie szkoły, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej po pierwszym i drugim okresie danego roku szkolnego.
6. W radzie pedagogicznej szkoły funkcjonują zespoły:
 - 1) oddziałowe;
 - 2) przedmiotowe:
 - a) humanistyczny,
 - b) języków obcych,
 - c) matematyczno – przyrodniczy,
 - d) sportowo – rozwojowy,
 - e) pomocy psychologiczno – pedagogicznej planujące i koordynujące udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zadaniowe tworzone według potrzeb wynikających z realizowanych zadań określonych w planie pracy szkoły i zadań doraźnych.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§33

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§34

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

§35

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§36

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu z wychowawcą powinni zapoznać się z wyżej wymienioną dokumentacją umieszczoną na stronie internetowej szkoły i dzienniku elektronicznym.

§37

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
3. Pozytywne oceny klasyfikacyjne są ustalone w stopniach:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym – 1.
5. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
6. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu).
7. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

8. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru z datą wpływu.

§38

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia opiera się na systematyczności i wszechstronności (różne obszary aktywności ucznia).
2. Ocenianie bieżące (częstkowe) uwzględnia następujące formy oceniania:
 - 1) odpowiedź pisemna;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) aktywność podczas lekcji;
 - 4) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza podstawę programową danego przedmiotu;
 - 5) zadania (prace) domowe;
 - 6) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź uroczystościach szkolnych pozaszkolnych;
 - 7) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, teksty źródłowe);
 - 8) inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) praca klasowa - czas trwania do 2 godzin lekcyjnych w zależności od przedmiotu. Zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
 - 2) sprawdzian pisemny do 1 godziny lekcyjnej może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Zakres materiału oraz termin sprawdzianu uczeń winien znać z wyprzedzeniem tygodniowym;
 - 3) kartkówka o zakresie materiału decyduje nauczyciel przedmiotu. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany.
5. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
6. Zasady poprawy prac pisemnych przez ucznia regulują wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
7. Ustne sprawdzanie wiadomości obejmuje:
 - 1) materiał bieżący bez zapowiedzi, z zakresu trzech ostatnich tematów lub materiału stanowiącego integralną część działu;
 - 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych z zajęć dodatkowych:
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć;
 - 2) uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu tych przedmiotów.
9. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w czasie zdalnego nauczania.

- 1) postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:
 - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną,
 - e) zadań i testów wykonanych na wewnątrzszkolnej platformie edukacyjnej,
 - f) prezentacji opracowanych przez grupy uczniów,
 - g) prezentacji i innych efektów finalnych realizowanych projektów,
 - h) prowadzenie lekcji (lub fragmentów lekcji) przez uczniów - metoda uczymy innych;
- 2) Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
 - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - e) zadań i testów wykonanych na wewnątrzszkolnej platformie edukacyjnej,
 - f) prezentacji opracowanych przez grupy uczniów,
 - g) prezentacji i innych efektów finalnych realizowanych projektów,
 - h) prowadzenia lekcji (lub fragmentów lekcji) przez uczniów - metoda uczymy innych.

§39

1. Poprawioną pracę klasową i sprawdzian uczeń winien otrzymać w terminie 14- dniowym, a w przypadku języka polskiego 21 - dniowym, natomiast kartkówkę w terminie 7 dni.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
3. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem w dogodnym czasie (np. podczas przerwy).
5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń oddaje pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
6. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
7. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań lub zadań.
8. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich

- życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
9. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.

§40

Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów.

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
- 2) Rodzice po zapoznaniu się, w obecności nauczyciela, ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§41

1. Wymagania edukacyjne 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, wskazująca 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.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1) zespoły nauczycieli i specjalistów powołane dla uczniów ze specjalnymi i specyficznymi trudnościami w nauce analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i w razie konieczności dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny;

- 2) podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 3) jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć;
- 4) koordynator zespołu dokumentuje modyfikację programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia;
- 5) dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły;
- 6) koordynator zespołu informuje dyrektora o modyfikacji programów;
- 7) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje;
- 8) konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy;
- 9) o formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.

§42

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1 - 6 z możliwością stosowania znaków „+”, „-”. Znak „+” stosuje się również w ocenianiu aktywności na lekcji.
2. W dzienniku elektronicznym oceny zapisuje się w formie cyfrowej.
3. Ocenę klasyfikacyjną stanowi średnia arytmetyczna lub średnia ważona ocen cząstkowych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej stosuje się tzw. zaokrąglenie na korzyść ucznia, zgodnie z przyjętą przez zespoły przedmiotowe hierarchią ważności ocen pochodzących z różnych form i zakresu sprawdzania.
4. Zapisy w arkuszach ocen regulują oddzielne przepisy.
5. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, jako wyłączny sposób dokumentowania przebiegu nauczania podczas zajęć lekcyjnych. Udostępnianie rodzicom informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki jest bezpłatne.
6. W dzienniku papierowym dokumentuje się: zajęcia indywidualnego nauczania, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz inne zajęcia pozalekcyjne, zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego oraz czynności wykonywane przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego.
 - 1) nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie działa dziennik elektroniczny, nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,

- c) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym oraz poprzez wpisy tematów zajęć odbywających się asynchronicznie,
- d) nauczyciele dokumentują swą pracę we wspólnym dokumencie zawierającym wszystkie aktywności nauczycieli w ramach kształcenia na odległość,
- e) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną, a po odwieszeniu zajęć stacjonarnych zostaną wydrukowane.

§43

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w sposób wyczerpujący opanował materiał podstawy programowej w obszarze wiadomości i umiejętności. Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą. W sposób twórczy rozwiązuje problemy. Uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy, zawody, olimpiady, itp.);
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu opanował treści i umiejętności określone podstawą programową, poprawnie stosuje posiadaną wiedzę, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który w stopniu wystarczającym opanował treści i umiejętności określone podstawą programową, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który w stopniu minimalnym opanował treści i umiejętności określone podstawą programową, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub zadania typowe z pomocą nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował treści i umiejętności określonych podstawą programową, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, a istniejące braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

- wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego rozumiana jest jako regularny udział w zajęciach oraz aktywność ruchowa na miarę własnych możliwości.
 7. Aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej to angażowanie się ucznia w organizację imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie szkoły i miasta, udział w dodatkowych zajęciach poza szkołą o charakterze sportowym oraz zachęcanie innych do takiej aktywności.
 8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony.
 10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego – języka niemieckiego lub języka hiszpańskiego.
 12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 13. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 14. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§44

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 14 dni, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną;
- 2) dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie

- umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych;
- 3) Warunki niezbędne do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana to:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach, z podaniem powodu absencji
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych,
 - e) jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie,
 - f) wniosek musi zawierać uzasadnienie (wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane);
 - 4) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
 - 5) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), 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,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§45

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem, wyznacza termin egzaminu, a nauczyciel określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
6. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący – w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą lub dla ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzącego do liceum, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 12 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 ust.1 pkt 1 statutu.
19. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego, ustala czas jego trwania.
20. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań, obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen zgodnie z kryterium § 43 ust. 4.
21. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół wg opracowanego wzoru.
22. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
23. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnych, to wychowawca oddziału niezwłocznie informuje o tym rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
24. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu

- klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
25. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale liceum uczeń przechodzący z innej szkoły uzupełnia w oparciu o wytyczne uczącego, który prowadzi obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
 26. Uczeń uzupełnia różnice programowe pod kierunkiem nauczyciela danego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych lub dydaktyczno - wyrównawczych oraz konsultacji.
 27. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniem i jego rodzicami.
 28. Forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności zależy od specyfiki przedmiotu i zakresu różnic programowych i jest ustalana indywidualnie przez nauczyciela.
 29. Nauczyciel jest zobowiązany do udokumentowania przebiegu wyrównywania różnic programowych.
 30. Egzamin klasyfikacyjny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia - wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;
 - 3) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi;
 - 4) korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia;
 - 5) egzamin w części pisemnej przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej, egzamin w części ustnej przeprowadzany jest w formie wideospotkania;
 - 6) egzamin pisemny ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego;
 - 7) w przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin klasyfikacyjny może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu i zapewnieniu wszelkich środków bezpieczeństwa;
 - 8) egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony nie później niż na 1 dzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy;
 - 10) dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§46

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O terminie egzaminu poprawkowego informuje się ucznia i jego rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzaminator przygotowuje zestaw pytań lub zadań, obejmując nim ustalony zakres materiału nauczania. Zestaw zatwierdza przewodniczący komisji.
6. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen zgodnie z kryteriami § 43 ust. 4.
7. Zagadnienia egzaminacyjne przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu za potwierdzeniem odbioru.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Egzamin poprawkowy w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 - 1) dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;
 - 2) nauczyciel przedmiotu przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi;
 - 3) korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia;

- 4) egzamin w części pisemnej przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej, egzamin w części ustnej przeprowadzany jest w formie wideospotkania;
- 5) egzamin pisemny ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego;
- 6) w przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin poprawkowy może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu i zapewnieniu wszelkich środków bezpieczeństwa;
- 7) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 8) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy;
- 9) dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§47

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§48

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania
 - 1) nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Zachowanie ucznia ocenia się w 4 kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest przyznanie uczniowi takiej ilości punktów w każdej kategorii, która najlepiej określa postawę ucznia. Wychowawca przyznaje punkty po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, opinii społeczności klasowej i samego ucznia. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w §49

§49

1. Stosunek do nauki i rozwijanie własnych zainteresowań.
 - 1) 5 - 4 pkt. – uczeń wykazuje ogromne zaangażowanie w naukę, pracuje na miarę własnych możliwości, ma silną motywację do pracy, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, co przynosi mu sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne;
 - 2) 3 - 2 pkt. – uczeń stara się osiągnąć dobre wyniki w nauce, jest zainteresowany swoim rozwojem, nie unika sprawdzianów, zajęć dodatkowych;
 - 3) 1 - 0 pkt. – osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, nie jest zainteresowany swoim rozwojem, nie wykazuje motywacji do pracy, unika sprawdzianów.
2. Frekwencja, do której wlicza się spóźnienia, których ilość może wpłynąć na obniżenie poniższej punktacji.
 - 1) 5 pkt. – uczeń ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
 - 2) 4 pkt. – uczeń ma maksimum 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - 3) 3 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 10;
 - 4) 2 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 15;
 - 5) 1 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 25;
 - 6) 0 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25;
 - 7) Ustala się przy tym, że usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia w szkole powinno być dokonane nie później niż w ciągu 2 tygodni po jego powrocie do szkoły;
 - 8) Usprawiedliwienie nieobecności na lekcji powinno mieć formę elektroniczną (przez dziennik) lub formę pisemną (papierową). Usprawiedliwienie musi zawierać uzasadnienie nieobecności;
 - 9) Zwolnienie z zajęć lekcyjnych powinno mieć formę elektroniczną (przez dziennik) lub formę pisemną (papierową). Zwolnienie musi zawierać przyczynę i godzinę zwolnienia oraz informację, że w momencie opuszczenia przez ucznia szkoły opiekę nad nim przejmują rodzice;
 - 10) Nie uwzględnia się usprawiedliwień telefonicznych - zarówno słownych, jak i w postaci wiadomości tekstowych.
3. Postawa moralna i społeczna ucznia, takt i kultura w stosunkach z ludźmi oraz dbałość o wygląd zewnętrzny.
 - 1) 5 pkt. – uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu dobrowolnych prac i zadań na rzecz klasy lub szkoły, rzetelnie się z nich wywiązuje, jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom w nauce jak i innych sprawach życiowych, przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących wyglądu, zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki);
 - 2) 4 -1 pkt. – ilość przyznanych punktów zależy od tego jak uczeń wykonuje powierzone

mu prace, czy podejmuje dobrowolnie prace dodatkowe na rzecz szkoły, czy reaguje na dostrzeżone przejawy zła, czy stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, czy szanuje cudzą i własną pracę, mienie publiczne i prywatne, czy nie uchyla się od pomocy kolegom, czy angażuje się w prace na rzecz zespołu, czy dotrzymuje ustalonych terminów, czy jest stosownie ubrany, czy przestrzega zakazu stosowania telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych.

- 3) 0 pkt. – uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, jego zachowanie jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności swojej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu, zwykle jest agresywny, niestosownie ubrany, nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane uwagi, nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych.
4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i postawa wobec nałogów i uzależnień.
 - 1) 3 pkt. – uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień;
 - 2) 2 pkt. – uczeń raz spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę;
 - 3) 1 pkt. – uczeń kilkakrotnie spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, czasem lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi, kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń pali papierosy a terenie szkoły lub poza nią (wycieczka);
 - 4) 0 pkt. – zachowanie ucznia często stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, stwierdzono, że uczeń często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń posiadał alkohol lub narkotyki na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych.
5. Oceny wystawia się według następujących zasad:
 - 1) Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił od 100 do 130 godzin lekcyjnych w ciągu roku otrzymuje roczną ocenę nieodpowiednią;
 - 2) Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 130 godzin lekcyjnych w ciągu roku otrzymuje roczną ocenę naganną bez względu na sumę otrzymanych punktów;
 - 3) Uczeń, który aktywnie angażował się w działalność pozaszkolną (np. działał w organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych itp.) lub otrzymał pochwały od nauczycieli (wpisane do dziennika elektronicznego) za wzorową postawę może otrzymać dodatkowo od 1 do 3 punktów, niemniej suma końcowa otrzymanych punktów nie może przekraczać 18;
 - 4) W przypadku, gdy uczeń ma nauczanie indywidualne lub też jest nieklasyfikowany, wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania ucznia powinien uwzględnić jego szczególną sytuację, może na przykład brać pod uwagę te kryteria, które jest w stanie zastosować w danym przypadku;
 - 5) Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego okresu według ustalonych kryteriów. Ocena roczna zachowania jest wypadkową (średnią) ocen z obu okresów, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną śródroczną (czyli na koniec pierwszego okresu), to ocena roczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej;
 - 6) Uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w czasie zajęć szkolnych, na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych, otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów;
 - 7) W wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on najwyżej

- nieodpowiednią ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów;
- 8) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje się poniższe przeliczenie:
 - a) 18 - 16 pkt wzorowe,
 - b) 15 – 13 pkt bardzo dobre,
 - c) 12 – 10 pkt dobre,
 - d) 9 – 7 pkt poprawne,
 - e) 6 – 4 pkt nieodpowiednie,
 - f) 3 – 0 pkt naganne.
 - 9) Uczeń, który otrzymał za swoje zachowanie naganę dyrektora szkoły nie może na koniec roku szkolnego otrzymać wzorowej i bardzo dobrej oceny zachowania.

§50

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 14 dni, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału do zmiany przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§51

Udzielanie pomocy uczniom w szczególnych przypadkach.

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków;
- 2) nauczyciel opracowuje, w ciągu dwóch pierwszych tygodni II okresu, pisemny wykaz treści i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia;
- 3) w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów;
- 4) o powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców ucznia podczas najbliższego spotkania z rodzicami lub w czasie indywidualnych konsultacji z nimi.

§52

1. Informowanie uczniów i rodziców o wynikach w nauce

- 1) rodzice ucznia mogą uzyskać od nauczycieli informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych w następujący sposób:
 - a) podczas zebrania z wychowawcą oddziału,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji,
 - c) w trakcie rozmowy telefonicznej,
 - d) w formie korespondencji listowej,
 - e) poprzez dziennik elektroniczny.
2. Tryb i zasady powiadamiania o zagrożeniach śródrocznych i rocznych.
 - 1) na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są w formie pisemnej poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych. Informacje dotyczące zagrożeń przekazywane są podczas zebrań dla rodziców;
 - 2) na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są w formie pisemnej poinformować rodziców ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zajęć edukacyjnych którą potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym w rubryce przed oceną śródroczną, roczną. Informacje dotyczące przewidywanych ocen przekazywane są podczas zebrań z rodzicami;
 - 3) uczniowie zostają poinformowani o przewidywanej ocenie podczas zajęć lekcyjnych przez nauczyciela przedmiotu. Dodatkowo uczniowie mogą zobaczyć ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym;
 - 4) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie zostają poinformowani o ocenie przewidywanej na lekcji wychowawczej przez wychowawcę oddziału. Dodatkowo uczniowie mogą zobaczyć ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym;
 - 5) Dla nieobecnych rodziców na ww. zebraniu:
 - a) rodzice powinni w ciągu 3 dni roboczych od dnia zebrania, skontaktować się z wychowawcą oddziału i w czasie z nim ustalonym odebrać za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania oraz o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi. W przypadku nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły,

- b) w przypadku niedopełnienia obowiązków wymienionych w literze a) szkoła listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
3. Ocena ostateczna może różnić się od oceny przewidywanej nie więcej niż o jeden stopień.
 4. Na 2 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele wystawiają roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i zachowania w dzienniku elektronicznym w pełnym brzmieniu. Roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się 4 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
 5. Na zebraniu rada pedagogiczna uchwała roczne oceny klasyfikacyjne i ocenę zachowania.
 6. Tryb i zasady powiadamiania o zagrożeniach śródrocznych i rocznych w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 - 1) na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych. Informacje dotyczące zagrożeń przekazywane są przez e-dziennik i kontakt mailowy;
 - 2) na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują rodziców ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zajęć edukacyjnych którą potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym w rubryce przed oceną śródroczną, roczną. Informacje dotyczące przewidywanych ocen przekazywane są przez e-dziennik i kontakt mailowy;
 - 3) uczniowie zostają poinformowani o przewidywanej ocenie podczas zdalnych zajęć lekcyjnych przez nauczyciela przedmiotu. Dodatkowo uczniowie mogą zobaczyć ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym;
 - 4) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie zostają poinformowani o ocenie przewidywanej podczas zdalnej lekcji z wychowawcą. Dodatkowo uczniowie i rodzice mogą zobaczyć ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym.
 7. Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania informacji o formie i terminach konsultacji w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 - 1) szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem;
 - 2) konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego, przez e-dziennik;
 - 3) o formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 4) informacja o czasie i formie konsultacji jest na bieżąco udostępniana uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i stronę internetową szkoły.

§53

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

2. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust 1. (lub otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu poprawkowego), nie otrzymuje promocji i musi powtarzać tę samą klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§54

Absolwenci ze specjalnymi i specyficznymi trudnościami w nauce przystępują do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności o czym mówią odrębne przepisy.

Rozdział 7 **Uczniowie szkoły**

§55

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
 - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 5) zachowania prywatności i poufności jego spraw osobistych;
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 7) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swojego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
 - 8) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
 - 9) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel;
 - 10) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak to możliwe;
 - 11) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
 - 12) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
 - 13) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
 - 14) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi).
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 2) podporządkować się zapisom regulaminów i procedur szkolnych;
 - 3) dbać o dobre imię szkoły i godnie ja reprezentować;
 - 4) dbać o kulturę języka w szkole i poza nią;
 - 5) dbać o zdrowie i życie swoje i innych;
 - 6) dbać o higienę osobistą;
 - 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 8) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;

- a) nie korzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych,
 - b) dbać o porządek i ład w sali, w której odbywają się zajęcia,
 - c) przestrzegać punktualności w przychodzeniu na zajęcia,
 - d) wykonywać polecenia nauczyciela,
 - e) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczyciela i innych uczniów,
 - f) nie naruszać prawa innych uczniów do pracy w skupieniu,
 - g) brać czynny udział w zajęciach wykonując przydzielone przez nauczyciela zadania,
 - h) aktywnie współpracować w grupie na rzecz zadań, które ma docelowo wykonać cała grupa;
- 9) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach z podaniem przyczyny nieobecności:
- a) usprawiedliwienia w formie pisemnej wystawione przez rodziców lub lekarza (uprawnione instytucje) należy dostarczyć wychowawcy w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po czasowej nieobecności,
 - b) usprawiedliwienie w formie pisemnej może być doręczone wychowawcy oddziału danej klasy przez ucznia lub osobiście przez rodzica,
 - c) wychowawca w uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd, pobyt w szpitalu rodzica) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie,
 - d) w przypadku dłuższej nieobecności niż trzydniowa rodzice są zobowiązani powiadomić szkołę,
 - e) w przypadku uczniów pełnoletnich zasady usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca oddziału z rodzicami oraz uczniami,
 - f) wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia ucznia przez rodzica,
 - g) wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia,
 - h) wychowawca oddziału przechowuje dokumenty, które są podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia do końca roku szkolnego,
 - i) w przypadku wątpliwości co do autentyczności usprawiedliwienia nieobecności ucznia, wychowawca w kontakcie z rodzicami wyjaśnia te wątpliwości;
- 10) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły:
- a) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju adekwatnego do miejsca i sytuacji zgodnie z ustalonym porządkiem,
 - b) uczeń powinien nosić ubiór zakrywający ciało zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi w instytucjach publicznych,
 - c) uczeń nie powinien nosić kolczyków (w obrębie twarzy: brwi, nos, usta, policzki) i tatuaży w widocznych miejscach,
 - d) w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz w wyznaczonych sytuacjach uczeń nosi strój galowy, którego elementami są:
 - biała bluzka lub koszula i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie,
 - mogą być czarne lub granatowe kamizelki, marynarki lub żakiety, paski, krawaty, apaszki, biżuteria (łańcuszki, kolczyki),
 - znaczek logo szkoły,
 - e) zakazuje się manifestowania na terenie szkoły przynależności do grup klubowych i subkultur młodzieżowych,
 - f) zabrania się noszenia biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu ucznia, przede wszystkim w czasie lekcji wychowania fizycznego;
- 11) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) posiadane przez ucznia urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone w czasie zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych,

- b) w sytuacji wymagającej skorzystania z posiadanego przez ucznia urządzenia elektronicznego uczeń może to uczynić w warunkach ustalonych przez nauczyciela,
 - c) w przypadku nieprzestrzegania wyżej wymienionych zasad nauczyciel może odebrać urządzenie elektroniczne oraz przekazać je do sekretariatu; fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym; zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodzica ucznia,
 - d) zgłoszona przez ucznia kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia elektronicznego na terenie szkoły jest zgłaszane rodzicom ucznia i na Policję, po rozpoznaniu sytuacji przedstawionej przez poszkodowanego ucznia nauczycielowi,
 - e) powiadomienia rodziców ucznia i Policji dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez dyrektora osoba;
- 12) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) stosować obowiązujące zasady kultury i współżycia społecznego oraz normy grzecznościowych,
 - b) odnosić się z szacunkiem do przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka.
3. W szkole zakazane są zachowania ryzykowne, a w szczególności:
- 1) palenie papierosów, e - papierosów i innych środków odurzających;
 - 2) picie alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (noże, środki wybuchowe, paralizatory, zapalniczki, zapalniczki, gaz obojętniający, kije, pałki itp.);
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej (używanie siły, bicie, kopanie, popychanie, podkładanie nóg, plucie, udział w bójkach itp.);
 - 6) stosowanie przemocy psychicznej (wyśmiewanie, przezywanie, kpienie, zastraszanie, wymuszanie itp.);
 - 7) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 8) kradzieże, również drobne np. śniadania, drobne pieniądze, przybory szkolne;
 - 9) używanie wulgarnych słów, gestów i zwrotów;
 - 10) niszczenie cudzej własności;
 - 11) niszczenie wspólnej własności;
 - 12) wagarowanie;
 - 13) opuszczanie szkoły w czasie trwania planowanych zajęć edukacyjnych i w czasie przerw (spędzanie przerw na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli może mieć miejsce, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne);
 - 14) samodzielne oddalanie się od grupy w czasie wycieczek, imprez i zorganizowanych wyjść poza teren szkoły;
 - 15) przebywanie w budynku szkolnym w nakryciu głowy, kurtce, płaszczu, rękawiczkach, szaliku;
 - 16) fałszowanie dokumentów np. sfałszowanie podpisu rodziców, nauczyciela itp.;
 - 17) wnoszenie urządzeń elektronicznych z wbudowanym laserem, które mogą uszkodzić narząd wzroku;
 - 18) wnoszenie i noszenie strojów i symboli świadczących o przynależności do grup subkulturowych.
4. Względem ucznia, który zachowuje się w sposób nieakceptowany społecznie podejmowane są w szkole natychmiastowo:
- 1) oddziaływania wychowawcze (rozmowy z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia wezwanymi do szkoły; rozmowy prowadzą wychowawcy oddziałów klas, pedagog szkolny, dyrektor szkoły; zawieranie kontraktów z uczniami i jego rodzicami; jeśli

- rodzina jest objęta nadzorem kuratora sądowego - również rozmowa z kuratorem sądowym);
- 2) uczeń zostaje ukarany karą, zgodnie z rodzajami kar wskazanymi w §57 statutu szkoły;
 - 3) zachowanie ucznia nieakceptowane społecznie ma wpływ na śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania;
 - 4) zgłoszenie zachowania ucznia na Policję i poinformowanie rodziców ucznia - decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
 5. Jeśli uczeń, mimo podejmowanych działań szkoły wymienionych w ust. 4 pkt 1-4, zachowuje się w dalszym ciągu w sposób nieakceptowany społecznie, szkoła składa wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia z dokładnym opisem przyczyn złożenia wniosku. Wniosek przygotowuje wychowawca oddziału danej klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym. Wniosek podpisuje wychowawca oddziału klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły.

§56

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń może złożyć skargę.
 - 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi od sekretariatu szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy danego oddziału, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców;
 - 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
 - 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
 - 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w formie przyjętej w danej szkole.
2. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobra ucznia dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

§57

1. Wobec uczniów liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
2. Za wybitne osiągnięcia, działalność społeczną oraz za bardzo dobrą frekwencję zostają ustalone następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) dyplomy i listy gratulacyjne dla rodziców;
 - 4) pochwała na forum szkoły;

- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) stypendia za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia.
3. Warunki przyznawania uczniom nagród
 - 1) za wyniki w nauce dla ucznia, który uzyskał ocenę z zachowania wzorową lub bardzo dobrą i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej co najmniej 4,75 (do średniej ocen wlicza się oceny z zajęć dodatkowych, religii lub etyki jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia);
 - 2) za wybitne osiągnięcia w nauce dla ucznia, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, które pozwalają uczniowi otrzymać ocenę celującą jako roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w konkursach wiedzy i w konkursach artystycznych organizowanych przez kuratora oświaty, lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
 - 4) za osiągnięcia sportowe dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
 - 5) za prezentowanie postawy dla ucznia zaangażowanego w pracy samorządu uczniowskiego, aktywność na rzecz wolontariatu, środowiska lokalnego i innych ludzi;
 - 6) warunki przyznawania nagród nie powinny być łączone, jeśli uczeń spełnia więcej niż jeden warunek do otrzymania nagrody, powinien otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 - 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę pisemnego wniosku;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i złożyć go w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) dyrektor szkoły w terminie 14 dni jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;
 - 4) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
 - 5) wniosek może złożyć uczeń lub jego rodzice;
 - 6) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę do powiadomienia rodziców ucznia o tym fakcie, w formie przyjętej w szkole;
 - 7) w trakcie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może korzystać z opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, psychologa, nauczycieli, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 8) decyzja dyrektora szkoły w sprawie przyznanej nagrody jest ostateczna.
5. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału w rozmowie indywidualnej;
 - 2) upomnienie wychowawcy oddziału na forum społeczności oddziału;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 5) nagana dyrektora szkoły;
 - 6) zakaz uczestnictwa w niektórych imprezach szkolnych;
 - 7) obniżenie oceny zachowania;
 - 8) skreślenie z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego.
6. Kary stosowane wobec uczniów wymienione w ust. 5 pkt 3-6 są uczniowi udzielone w formie pisemnej;

- 1) druk kary zawiera:
 - a) tytuł, który jest rodzajem kary,
 - b) podstawę prawną zastosowanej kary,
 - c) dane ucznia,
 - d) imię i nazwisko,
 - e) klasę,
 - f) datę i miejsce urodzenia,
 - g) miejsce zamieszkania,
 - h) imiona i nazwisko rodziców,
 - i) wskazanie za co uczeń otrzymał karę
 - j) podpis ucznia, jego rodziców, wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga i dyrektora szkoły (w przypadku nagany dyrektora szkoły),
 - k) pouczenie o trybie odwoławczym od kary;
- 2) kara powinna być wręczona uczniowi w obecności jego rodziców. Jeśli obecność rodziców przy udzielaniu kary nie jest możliwa, to obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o zastosowanej karze za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru).
7. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary.
 - 1) odwołanie musi zawierać opis sytuacji i konkretne argumenty uzasadniające odwołanie się od kary;
 - 2) od upomnienia wychowawcy lub nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany;
 - 3) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania do sekretariatu;
 - 4) decyzja dyrektora w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany wychowawcy jest ostateczna;
 - 5) od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany uczniowi;
 - 6) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 7) uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły jest ostateczna;
 - 8) w przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę do powiadomienia rodziców ucznia o tym fakcie, w formie przyjętej w danej szkole;
 - 9) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

§58

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) nagminnych wagarów;
 - 2) lekceważenia obowiązku szkolnego i porzucenia szkoły;
 - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, wyjść, wycieczek i imprez;
 - 4) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, wyjść, wycieczek i imprez;

- 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły prowadzącego do spowodowania uszkodzenia ciała tych osób;
 - 6) kradzieży, wymuszania;
 - 7) przestępstw za pośrednictwem mediów cyfrowych;
 - 8) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 9) popełnienia innego przestępstwa niż wymienione w ust 1 pkt 6-8;
 - 10) innych poważnych naruszeń statutu szkoły;
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 1) rzecznikami obrony ucznia są wychowawca lub inny nauczyciel;
 - 2) decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie;
 - 3) uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów;
 - 4) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 5) uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu uczniowskiego lub innego organu szkoły;
 - 6) wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o zastosowanych wobec ucznia karach szkoła powiadamia pisemnie rodziców i pełnoletniego ucznia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe w tym postanowienia dotyczące prowadzenia w szkole klas dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego

§59

1. Ceremoniał szkolny
 - 1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) uroczystości szkolne, pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - c) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja
 - 2) Do najważniejszych symboli szkoły zaliczamy: logo szkoły i sztandar szkoły:
 - a) logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach,
 - b) sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą / srebrną frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, jest na niej umieszczone godło narodowe. Na lewej stronie płata znajduje się herb Siemianowic Śląskich oraz napis z nazwą i imieniem szkoły,
 - 3) poczet sztandarowy:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, trzyosobowy,
 - b) obok zasadniczego składu powołany zostaje również skład „rezerwowy”,
 - c) strój pocztu sztandarowego jest uroczystym strojem szkolnym, uzupełnionym o szarfę i białe rękawiczki.
2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. Z ramienia rady pedagogicznej opiekę nad sztandarem i młodzieżą pełni nauczyciel

- wskazany przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 5. Sposób udekorowania flagi kirem:
 - 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi (nie jest określona szerokość kiru),
 - 2) na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 6. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 7. W czasie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:
 - 1) postawa "zasadnicza":
 - a) sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta
 - b) drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała,
 - c) lewa ręka jak w postawie "zasadniczej";
 - 2) postawa "spocznij":
 - a) sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej",
 - b) chorąży i asysta w postawie "spocznij";
 - 3) postawa "na ramię":
 - a) chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45⁰,
 - b) płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
 - 4) postawa "prezentuj":
 - a) z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu,
 - b) lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku;
 - 5) salutowanie sztandarem w miejscu:
 - a) wykonuje się z postawy "prezentuj",
 - b) chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45⁰,
 - c) po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj";
 - 6) salutowanie sztandarem w marszu:
 - a) z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu,
 - b) komendy: "na prawo patrz" - pochyla sztandar; "baczność" - bierze sztandar na ramię.

§60

Uroczystości rocznicowe.

- 1) wprowadzenie sztandaru.
 - a) komenda: proszę o powstanie,
 - uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru,
 - przygotowanie do wejścia,
 - sztandar: postawa „na ramię”;
 - b) komenda: „baczność”, sztandar wprowadzić:

- uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - wprowadzenie sztandaru i zatrzymanie na ustalonym miejscu,
 - sztandar: w postawie „na ramię w marszu” i postawa „prezentuj”;
- c) komenda: „do hymnu”:
- uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - poczet w postawie „zasadniczej”,
 - sztandar: postawa „salutowanie w miejscu”;
- d) komenda: „po hymnie”:
- uczestnicy w postawie spocznij,
 - poczet w postawie „spocznij”,
 - sztandar: postawa „prezentuj” i postawa „spocznij”;
- e) komenda: można usiąść:
- uczestnicy siadają,
 - poczet w postawie „spocznij”,
 - sztandar: postawa „spocznij”;
- 2) wyprowadzenie sztandaru.
- a) komenda: ”proszę o powstanie”:
- uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru,
 - poczet w postawie „spocznij”,
 - sztandar: postawa „spocznik”;
- b) komenda: „baczość”, sztandar wyprowadzić:
- uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - poczet w postawie zasadniczej i wyprowadzenie sztandaru,
 - sztandar: postawa „zasadnicza” i postawa „na ramię w marszu”,
- c) komenda: „spocznij”:
- uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości.

§61

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, szkoła prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
2. Trzyletnie liceum ogólnokształcące, dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum jest IV etapem edukacyjnym, który obejmuje klasy I-III.
3. Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/20 nie otrzyma promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/21 nie otrzyma promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
5. Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/22 nie ukończy tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
6. W szkole, do czasu wygaszenia trzyletniego liceum ogólnokształcącego będą funkcjonowały wspólne organy szkoły w tym jeden samorząd uczniowski i jedna rada

rodziców. Organy te będą miały w swoim składzie przedstawicieli czteroletniego liceum ogólnokształcącego i trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

7. Uczniów dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego obowiązują zapisy niniejszego statutu, z wyjątkiem następujących regulacji: § 21 ust. 1 pkt2 i ust 6 (czy coś jeszcze?)

§62

Szkoła używa pieczęci urzędowej z adresem i pełną nazwą liceum.

§63

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej liceum określają odrębne przepisy.

§64

1. Zmiany w statucie dokonywane są przez radę pedagogiczną szkoły.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym statutu.

Statut zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej z dnia 02.04.2020 r.
Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.