

Statut
Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych
w Kleczewie

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne – informacje o szkole

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 4. Organizacja szkoły

Rozdział 4a. Praca szkoły w czasie zawieszenia zajęć

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 8. Ceremoniał szkolny

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

Rozdział 10. Przepisy przejściowe

Rozdział 1. Postanowienia wstępne – informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kleczewie.
2. Siedziba szkoły to: 62-540 Kleczew, Plac Józefa Piłsudskiego 13 tel./fax (063) 270-10-24
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła posługuje się:

- 1) pieczęcią podłużną o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kleczewie

Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Kleczewie

62-540 Kleczew, Plac Józefa Piłsudskiego 13 tel./fax (063) 270-10-24, tel. 270 80 25

- 2) pieczęcią okrągłą z napisem:

Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Kleczewie.

§ 2.

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Koniński z siedzibą w Koninie, Al. 1 Maja 9, 62-510 Konin.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kończącej się egzaminem ósmoklasisty. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Liceum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Szczegółowe terminy rekrutacji określają aktualne zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Liceum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Liceum realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, zgodne z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego i odrębnymi przepisami.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi 4 lata. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w trybie jednozmianowym. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. W przypadku zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia i zorganizować je z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
8. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

§ 5.

Szkoła posiada własną stronę internetową: <http://www.zspkleczew.pl> oraz e-mail: zspkleczew@op.pl, sekretariat@zsoit.pl

§ 6.

Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Kleczewie posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 7.

1. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Kleczewie działa na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów i niniejszego statutu szkoły.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne i oddziały mistrzostwa sportowego w dyscyplinie piłka nożna.
4. Liceum może prowadzić oddziały przygotowania wojskowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 4) zapewnia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, a także:
 - a) organizowanie uroczystości szkolnych;
 - b) aktywne poznawanie historii regionu;
 - c) umożliwienie uczestnictwa w nauce religii;
 - 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska.

- 6) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki, w tym higieny cyfrowej;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
 - 8) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 9) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Obiekt budynku i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer monitoringu celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:
- 1) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
 - 2) system monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
 - 3) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
 - 4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły są następujące:
 - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
 - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
 - d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
3. Od 1 września 2020 r. w szkole funkcjonuje e-dziennik:
- 1) dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatkoninski>;
 - 2) oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą;

- 3) podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;
 - 4) szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa;
 - 5) za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego;
 - 6) do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, oraz rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych;
 - 7) dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny;
 - 8) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad dostępu do dziennika, nieudostępniania zasobów dziennika osobom trzecim;
 - 9) na początku roku szkolnego zapewnia się rodzicom i uczniom możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - 10) każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada;
 - 11) aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany;
 - 12) loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej;
 - 13) hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni;
 - 14) użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał;
 - 15) każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego;
 - 16) hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego, każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności;
 - 17) w przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła;
 - 18) w dzienniku funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia. Administrator Vulcan Service posiada uprawnienia wynikające z umowy;
 - 19) funkcję szkolnego administratora pełni Dyrektor Szkoły - zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje).
4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie, w razie potrzeby, pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.
5. Liceum współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów i wspierania nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła korzysta ze współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, działając w porozumieniu z nimi w sytuacjach wymagających wsparcia i pomocy dla ucznia.

§ 9.

Absolwent szkoły uzyskuje wykształcenie średnie ogólne (świadectwo ukończenia szkoły z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości).

§ 10.

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) udział w konkursach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych;
 - c) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - d) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów;
- 3) właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 4) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów i wyciąganie wniosków z realizacji własnych celów i zadań.

§ 11.

1. Opiekę nad uczniami sprawuje się w szkole odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości liceum poprzez działalność pedagoga, doradcy zawodowego, zespołu wychowawców i pracę wychowawcy oddziałowego, współpracę z rodzicami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ślesinie.
2. Liceum udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor liceum, wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie i prowadząc nad nimi nadzór.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor liceum niezwłocznie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum udzielają uczniom wszyscy nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy i nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. Liceum współdziała z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, informowania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:
 - 1) umożliwia rodzicom kontakt z nauczycielami w czasie konsultacji, zebrań i dyżurów;
 - 2) organizuje spotkania rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych, policji i pracownikami służby zdrowia.

§ 11a.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnościami, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wyniki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) form i sposobu wykonania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości i ograniczenia tych uczniów.
5. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje ten program.

§ 12.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Obowiązkiem jest sprawdzenie obecności i odnotowanie obecności albo nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć – w przypadku zajęć pozalekcyjnych.
4. Szkoła umożliwia uczniom w sposób zorganizowany bezpieczne i kulturalne uczestnictwo w przedmiotowych i turystycznych wycieczkach oraz imprezach kulturalnych. Szkoła organizuje wycieczki w oparciu o regulamin organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podczas przerw opiekę sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele według opracowanego tygodniowego planu dyżurów. Dyżury sprawowane są zgodnie z regulaminem dyżurów międzylekcyjnych.
6. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy Ochrony Małoletnich. Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz osoby współpracujące ze szkołą i zawierają procedury postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra uczniów.
7. W związku ze standardami, o których mowa w ust. 6, w szkole w szczególności:

- 1) nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
- 2) wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy - w szkole lub w rodzinie;
- 3) wszyscy uczniowie dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie;
- 4) wszyscy uczniowie mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych – przekazanych w formie zrozumiałej dla uczniów;
- 5) rodzice uczniów dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

§ 13.

1. Szkoła realizuje wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Rada Rodziców uchwala program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. 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 i nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.
4. Program jest dokumentem szkolnym opracowywanym lub modyfikowanym na każdy rok szkolny.

§ 14. (uchylony)

§ 15. (uchylony)

§ 15a.

1. Współpraca szkoły ze środowiskiem zewnętrznym (samorządem, instytucjami, organizacjami) jest kluczowa dla wzajemnego rozwoju, wzbogacania oferty edukacyjnej i kształtowania postaw obywatelskich uczniów, łączy teorię z praktyką, zapewniając bezpieczeństwo i budując poczucie wspólnoty.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu kompleksowego wspierania uczniów, ich rodziców i nauczycieli, poprzez wspólną diagnozę problemów uczniów, dostosowanie metod pracy, wdrażanie edukacji włączającej oraz wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez szkolenia, warsztaty i konsultacje, co jest realizowane na podstawie obserwacji szkolnych i opinii poradni.
3. Poradnia organizuje bezpośrednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i ich rodziców w szczególności w formie indywidualnych lub grupowych zajęć

terapeutycznych, terapii rodziny, grup wsparcia, prowadzenia mediacji, interwencji kryzysowej, udzielania porad organizowania wykładów i prelekcji.

4. Poradnia wspiera nauczycieli szkoły w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów w szczególności w formie udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, warsztatów i szkoleń, prowadzenia mediacji, interwencji kryzysowej, działalności informacyjno-szkoleniowej oraz organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli.
5. W ramach współpracy szkoły z Policją organizuje się m.in.:
 - 1) spotkania pedagoga szkolnego i nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości oraz zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
 - 4) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
6. Szkoła współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i pielęgniarką środowiskową w zakresie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą objętą obowiązkiem nauki, kształcącą się w szkole.
7. Współpraca szkoły z Ośrodkiem Pomocy Społecznej dotyczy rozpoznania środowiska ucznia, udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, wspierania rodzin uczniów potrzebujących pomocy.
8. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
9. Szkoła współpracuje z innymi z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, w celu wzbogacania procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego oraz budowania relacji ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 16.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego i partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, obowiązujących przepisów prawa oświatowego i statutu szkoły;
 - 3) wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ze statutem szkoły.

§ 17.

1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania ujęte w odpowiednich przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym higienę cyfrową i zapobieganie uzależnieniom;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom lub innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Szkolnym Klubem Wolontariatu.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej i innowacyjnej w szkole.
6. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 3) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 4) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
 - 10) podanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
 - 11) powołanie szkolnej komisji rekrutacyjnej;
 - 12) opracowanie planu nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 13) zawieszenie zajęć w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) w okresie zawieszenia zajęć w szkole, za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
7. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) (uchylony)

- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) (uchylony)
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 17) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym do służby przygotowawczej;
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)
 - 8) wykonuje zadania zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
 - 9) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 11) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

10. (uchylony)

§ 18.

1. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego liceum, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 19.

Dyrektor Szkoły powierza stanowisko wicedyrektorowi i odwołuje go, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego liceum.

§ 20.

Obowiązki i kompetencje wicedyrektora określa na piśmie Dyrektor Szkoły w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21.

W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 22.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zasady działania i organizacji wewnętrznej Rady Pedagogicznej określa regulamin.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) (uchylony)
 - 4) zatwierdzanie w drodze uchwały statutu szkoły oraz wprowadzanych do niego zmian;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) (uchylony)
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. (uchylony)
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
14. (uchylony)

§ 23.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
 3. (uchylony)
 4. Zasady działania i organizację wewnętrzną Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
 5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 5a. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela i wnioskowanie o dokonanie oceny jego pracy.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 24.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin oraz plan pracy, który jest opracowywany na dany rok szkolny. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i szkoły;
 - 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 6) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. (uchylony)
5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
6. Opiekunem Samorządu może zostać nauczyciel zgłoszony przez zarząd Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) opiekuna wybierają wszyscy uczniowie szkoły w głosowaniu bezpośrednim i tajnym;
 - 2) kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa rok szkolny;
 - 3) rolą opiekuna jest doradzanie i pomaganie samorządowi w realizacji jego zadań;
 - 4) warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole.

§ 24a.

1. W sytuacjach sporu pomiędzy organami przewodniczący organów szkoły mają prawo występować w roli rzeczników odpowiednich organów.
1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły lub powołanej przez niego komisji rozjemczej.
2. W rozstrzyganiu konfliktów mogą również uczestniczyć przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole, na wniosek organu będącego stroną sporu.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
 - 1) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje strony sporu na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do jednostki nadrzędnej.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływana jest komisja rozjemcza. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w komisji.
6. Komisja rozjemcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu w tym trybie, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na rozstrzygnięcie komisji rozjemczej do organu prowadzącego.

§ 24b.

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy:
 - 1) ogółem nauczycieli, ogółem rodziców i ogółem uczniów - rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 2) uczniami w klasie, uczniami różnych klas - rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez strony sporu z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców uczniów - stron sporu, Dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
 - 3) uczniami a nauczycielami – rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie pedagoga szkolnego lub Dyrektora;

- 5) nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora;
 - 6) nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły;
 - 7) pracownikiem niepedagogicznym szkoły a uczniem – są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, pedagoga szkolnego lub Dyrektora;
 - 8) pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły;
 - 9) nauczycielem a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 10) pracownikiem niepedagogicznym a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników niepedagogicznych.
2. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie został rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego szkołę, w zależności od przedmiotu sporu – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

Rozdział 4. Organizacja szkoły

§ 25.

1. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 20 uczniów.
3. (uchylony)
4. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu 2 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła prowadzi naukę następujących języków obcych: angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego, francuskiego.
7. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata w zakresie podstawowym i cztery lata w zakresie rozszerzonym oraz materiałów

ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego.

8. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
9. Procedura zmiany przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym:
 - 1) podstawą zmiany rozszerzenia przez ucznia jest decyzja Dyrektora Szkoły podjęta na podstawie wniosku ucznia oraz wyniku czynności sprawdzających wiedzę ucznia;
 - 2) z wnioskiem o zmianę klasy / rozszerzenia / uzupełnienia może wystąpić:
 - a) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych,
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
 - c) uczeń pełnoletni;
 - 3) zmianę rozszerzeń uczeń ma prawo wystąpić tylko raz po ukończeniu klasy I, w terminie do 15 czerwca, korzystając z formularza wniosku przygotowanego przez Szkołę;
 - 4) w przypadku ucznia niepełnoletniego osobą uprawnioną do podpisu wniosku jest rodzic lub opiekun prawny;
 - 5) wniosek powinien być złożony przez ucznia lub jego opiekuna prawnego w sekretariacie Szkoły;
 - 6) Dyrektor, podejmując decyzję dotyczącą wniosku, zasięga informacji dotyczącej organizacji pracy u nauczycieli przedmiotu dotychczasowego i przedmiotu, którego dotyczy wniosek oraz wychowawcy klasy;
 - 7) do 15 września kolejnego roku szkolnego uczniowie, którzy złożyli wnioski, są zobowiązani przystąpić do egzaminu sprawdzającego wiedzę z zagadnień zrealizowanych na przedmiocie rozszerzonym w klasie I;
 - 8) zakres materiału do egzaminu, zgody z podstawą programową i przyjętym w Szkole programem nauczania, uczeń otrzymuje w sekretariacie Szkoły na swoją prośbę po czerwcowej radzie klasyfikacyjnej;
 - 9) nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do przygotowania, uzupełnienia i weryfikacji materiału obowiązującego do egzaminu podczas prac zespołów przedmiotowych do 31 maja każdego roku szkolnego oraz przedstawienia właściwej wersji dokumentu Dyrektorowi Szkoły;
 - 10) zmiana rozszerzenia / uzupełnienia jest możliwa gdy spełnione są łącznie 3 warunki:
 - a) zmiana odbywa się w okresie, w którym rozpoczęła się nauka przedmiotu,
 - b) odejście ucznia nie spowoduje rozwiązania grupy, z której uczeń chce zrezygnować i nie spowoduje zmian w planie lekcyjnym,
 - c) uczeń zdał egzamin sprawdzający wiedzę z zagadnień wymaganych na przedmiocie rozszerzonym i nadrobił różnice programowe;
 - 11) procedura zmiany rozszerzenia / uzupełnienia nie dotyczy oddziału mistrzostwa sportowego.

§ 26. (uchylony)

§ 27.

1. Terminy ferii i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, a także dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 28.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych, a także liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 29. (uchylony)

§ 30.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, w tym w formie wyjść i wycieczek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
5. Uczniowie mają w szkole możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31.

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) szatni;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) opieki medycznej – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę z czytelnią, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej mogą być uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
3. Szkoła zatrudnia nauczyciela-bibliotekarza, którego zadaniem jest popularyzacja czytelnictwa wśród młodzieży, przygotowanie jej do korzystania ze źródeł informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, a także dbanie o właściwy dobór księgozbioru i utrzymywanie go w należytym stanie.
4. Szkoła dba o czytelnictwo wśród młodzieży.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania wypożyczalni książek i czytelnii określa regulamin biblioteki, przygotowany przez nauczyciela-bibliotekarza i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia obsadę personelu zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i kwalifikacjami;
 - 2) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 4) nadzoruje pracę biblioteki.
7. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców dotyczących korzystania z biblioteki należy:
 - 1) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współuczestniczenie w realizacji lekcji bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

- 4) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 5) współdział w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone).
8. Biblioteka szkolna posiada komputery z oprogramowaniem MOL oraz stały dostęp do Internetu.
9. Finansowanie wydatków biblioteki:
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Nauczyciel bibliotekarz realizuje pracę pedagogiczną biblioteki poprzez:
- 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 3) prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej i wizualnej dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa;
 - 4) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - 5) poznawanie czytelników rzeczywistych i pozyskiwanie potencjalnych;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych;
 - 7) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów;
 - 8) inspirowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych (np. poprzez konkursy, kiermasze, narodowe czytanie, lekcje otwarte);
 - 9) organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań z pisarzami i twórcami;
 - 10) przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji.
11. Nauczyciel bibliotekarz realizuje pracę organizacyjno-techniczną biblioteki poprzez:
- 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - 2) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
 - 3) organizację udostępniania zbiorów;
 - 4) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów, ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 5) planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa;
 - 6) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 7) selekcję zbiorów, czyli materiałów zbędnych i zniszczonych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – ewidencji wypożyczeń;

- 9) kontrolę nad wzbogacaniem zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - 10) współpracę z Dyrektorem Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
12. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji współpracy z innymi nauczycielami to:
- 1) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat;
 - 2) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych;
 - 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli, przez wspólne prowadzenie lekcji na dany temat;
 - 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
 - 6) prezentacje zapowiedzi wydawniczych.

§ 33.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu lub inne przyczyny powodujące konieczność zapewnienia uczniom opieki, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach tworzonych w zależności od potrzeb z: grupy uczniów jednego oddziału, uczniów z dwóch, trzech lub więcej klas o różnym wieku.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
5. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas pobytu w świetlicy;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
6. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w regulaminie pracy świetlicy.

§ 34.

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego liceum.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:
 - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się liceum;
 - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
6. W liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu SKW, które zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
7. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat: stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
8. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność koła wolontariatu była zgodna ze statutem szkoły.
9. Miejszem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba liceum.
10. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu SKW.
11. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
12. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
13. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) zgłaszania własnych propozycji, inicjatyw;
 - 2) podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
 - 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
 - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;

- 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

14. Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 4) troszczenie się o rozwój SKW;
- 5) uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

15. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- 1) okazjonalnych plakatów;
- 2) informacji zamieszczanych na stronie internetowej liceum;
- 3) sporządzania sprawozdania z działalności SKW, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.

16. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań.

17. Szczegółowy sposób funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu określony jest w corocznym planie pracy SKW.

§ 35.

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe jako element działalności dydaktyczno-wychowawczej, wspierając uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej oraz podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
3. Na każdy rok szkolny opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego. Program może być opracowywany we współpracy z pracodawcami, organizacjami branżowymi, izbami gospodarczymi oraz innymi podmiotami rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe realizowane jest na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szczególności poprzez:
- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i przedmiotowe uwzględniające treści doradcze,
 - 2) konsultacje indywidualne,
 - 3) warsztaty i projekty edukacyjne,
 - 4) wizyty zawodoznawcze, w tym u pracodawców oraz w instytucjach kształcenia zawodowego;
 - 5) współpracę z pracodawcami, instytucjami rynku pracy, szkołami wyższymi oraz innymi podmiotami wspierającymi planowanie kariery.
6. Doradztwo zawodowe ma charakter grupowy oraz indywidualny i obejmuje w szczególności:
- 1) poradnictwo edukacyjno-zawodowe, związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia lub wyborem zawodu;
 - 2) przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez rozwijanie odpowiednich kompetencji osobistych i społecznych w celu właściwego funkcjonowania w określonym środowisku pracy;
 - 3) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców i przygotowanie do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, w szczególności przez symulację rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) prezentowanie prognoz zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów szkół ponadpodstawowych;
 - 5) wykorzystywanie umiejętności cyfrowych do przeszukiwania ogólnodostępnych platform edukacyjnych i stron internetowych w celu pozyskania informacji na temat zawodów oraz portali zawierających oferty pracy;
 - 6) porównywanie własnych zasobów i preferencji z wymaganiami rynku pracy i oczekiwaniami pracodawców, z uwzględnieniem możliwości pracy zdalnej i elastycznych form zatrudnienia;
 - 7) stwarzanie możliwości doświadczenia pracy, w tym przez wolontariat i udział w projektach społecznych;
 - 8) poznawanie charakterystyki wybranych zawodów z uwzględnieniem kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach oraz możliwości ich uzyskiwania;
 - 9) rozpoznawanie wpływu nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji, na zmiany w zawodach i formach zatrudnienia.
7. Doradca zawodowy koordynuje opracowanie programu realizacji doradztwa zawodowego, wspiera nauczycieli w jego realizacji oraz koordynuje działalność informacyjno-doradczą szkoły.

8. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz zatwierdza program jego realizacji.
9. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów dostęp do informacji i działań wspierających planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej.
10. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są dostosowane do wieku uczniów, etapu edukacyjnego oraz ich indywidualnych potrzeb, w tym potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. Szkoła zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym.

§ 36.

1. Szkoła prowadzi oddział mistrzostwa sportowego w specjalności piłka nożna.
2. Oddział mistrzostwa sportowego otwiera się dla co najmniej 10 uczniów w pierwszym roku szkolenia.
3. Uczniowie uczęszczający do oddziału mistrzostwa sportowego realizują szkolne programy nauczania ustalone dla danego etapu edukacji.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale mistrzostwa sportowego wynosi 16 godzin. W ramach tych godzin są realizowane zajęcia szkolenia sportowego oraz obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
5. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania, oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych) i obozach sportowych.
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy, dotyczące szkolnictwa sportowego.
7. (uchylony)
8. Kandydat do oddziału mistrzostwa sportowego powinien wykazywać bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony przez lekarza, wysoką sprawność fizyczną oraz posiadać zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału mistrzostwa sportowego.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału sportowego lub nauczyciela wychowania fizycznego może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału szkolnego, działającego na zasadach ogólnych w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania przez ucznia postanowień regulaminów szkolnych i uzyskania oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
 - 2) osiągnięcia bardzo słabych wyników dydaktycznych;
 - 3) opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza o braku możliwości dalszego kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego.

- 10. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału mistrzostwa sportowego określa regulamin.**

§ 36a.

1. Szkoła prowadzi oddział przygotowania wojskowego dla uczniów, którzy swoją przyszłość zawodową łączą z pracą w służbach mundurowych.
2. Oddział przygotowania wojskowego realizuje kształcenie ogólne zgodne z podstawą programową oraz program szkolenia z zakresu przygotowania wojskowego określony przez Ministra Obrony Narodowej.
3. Oddział przygotowania wojskowego działa pod patronatem 33. Bazy Lotnictwa Transportowego w Powidzu.
4. Szkolenie w oddziale przygotowania wojskowego odbywa się jako:
 - 1) szkolenie zasadnicze w klasach I–III liceum, w trakcie którego są realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne;
 - 2) obóz szkoleniowy w pierwszych trzech miesiącach roku szkolnego w klasie IV liceum, w trakcie którego są realizowane zajęcia praktyczne.
5. Minimalną liczbę godzin zajęć z przygotowania wojskowego realizowanych w ramach programu szkolenia w poszczególnych klasach liceum, określają odrębne przepisy.
6. Liczba uczniów w oddziale przygotowania wojskowego w danym roku szkolnym wynosi nie więcej niż 30.
7. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa lub specyfiką zajęć, zajęcia praktyczne w oddziałach przygotowania wojskowego mogą być prowadzone w grupach szkoleniowych.
8. Dyrektor Szkoły zawiera z dowódcą patronackiej jednostki wojskowej porozumienie dotyczące realizacji zajęć określonych w programie szkolenia. Porozumienie obejmuje w szczególności sposób realizacji zajęć, terminy i miejsca ich realizacji oraz okres, na jaki porozumienie zostaje zawarte.
9. Zajęcia praktyczne realizowane przez patronacką jednostkę wojskową organizuje dowódca tej jednostki:
 - 1) zajęcia praktyczne są prowadzone przez instruktorów wskazanych przez dowódcę jednostki spośród instruktorów posiadających wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia zajęć;
 - 2) dowódca patronackiej jednostki wojskowej odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć praktycznych realizowanych na terenie tej jednostki;
 - 3) za prowadzenie zajęć praktycznych przez jednostkę wojskową oraz za bezpieczeństwo podczas tych zajęć odpowiada instruktor prowadzący zajęcia;
 - 4) podczas zajęć praktycznych realizowanych przez jednostkę wojskową opiekę nad uczniami oddziału przygotowania wojskowego sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;

- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 i instruktor, o którym mowa w pkt. 3, współdziałają w zakresie realizacji zajęć i przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie obiektu, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 6) zajęcia praktyczne realizowane przez jednostkę wojskową odbywają się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie obiektu, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 7) instruktor prowadzący zajęcia praktyczne zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie jednostki wojskowej i odnotowuje ten fakt na liście potwierdzającej uczestnictwo w zajęciach praktycznych.
10. Obóz szkoleniowy w kl. IV liceum organizuje dowódca patronackiej jednostki wojskowej, który zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i realizacji zajęć podczas tego obozu.
 11. Obóz szkoleniowy odbywa się na terenie obiektów wojskowych, w szczególności w rejonach poligonów wojskowych i w ośrodkach szkolenia, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.
 12. Dowódca patronackiej jednostki wojskowej uzgadnia z Dyrektorem Szkoły sposób organizacji obozu szkoleniowego,
 13. Szkoła zapewnia uczniom oddziału przygotowania wojskowego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć praktycznych oraz dojazdu na zajęcia i powrotu z zajęć.
 - 14.** Absolwent oddziału przygotowania wojskowego może skorzystać z możliwości odbycia 12 - dniowego szkolenia podstawowego oraz otrzymać dodatkowe punkty w rekrutacji do uczelni wojskowych.

Rozdział 4a. Praca szkoły w czasie zawieszenia zajęć

§ 36b.

Zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć w Szkole, na podstawie odrębnych przepisów, szkoły są następujące:

- 1) kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan i platformy Microsoft 365;
- 2) na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 3) nauczyciele używają platformy do:
 - a) prowadzenia lekcje online;
 - b) zamieszczania nagrań, prezentacji z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi,
 - c) zamieszczania linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - d) zamieszczania zadań, ćwiczeń, kart pracy do wykonania dla ucznia;
- 4) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z

nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć;

- 5) każdy wychowawca dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone);
- 6) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do narzędzi, o których mowa w pkt. 5, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu, gdzie wydrukowane materiały są do odbioru - w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

§ 36c.

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.
2. Nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z zachowaniem zasad:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględnienia ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć;
 - 6) nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
7. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
 - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.
10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy.

§ 36d.

1. Doboru treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego planu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 36e.

1. Ocenianie bieżące w czasie nauki zdalnej polega na ustaleniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania, przez ocenianie ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który ma na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
7. W okresie zawieszenia zajęć w Szkole, przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego zachowanie w nauczaniu zdalnym.
8. Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
9. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 36f.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się w e-dzienniku na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

§ 36g.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przysyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. (uchylony)
4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej, zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37.

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły, pracownikom niebędącym nauczycielami powierzono następujące zadania:
 - 1) prowadzenie sekretariatu;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 5) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu;
 - 6) dozór mienia;
 - 7) wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych.

3. Szczegółowy zakres czynności, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników określa Dyrektor Szkoły.
4. Zadania pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa to w szczególności:
 - 1) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 3) dbanie o należyty stan techniczny przydzielonych pomieszczeń, znajdujących się w nich sprzętów, urządzeń i powierzonych narzędzi pracy;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich stwierdzonych zniszczeń, usterek technicznych, braku dostatecznych zabezpieczeń pomieszczeń, przedmiotów, instalacji;
 - 5) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych na terenie szkoły wypadków lub zagrożeń dla zdrowia i życia.

§ 38. (uchylony)

§ 39.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 40.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) efektywna realizacja programu kształcenia;
 - 2) dbanie o jakość prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie planu pracy obejmującego realizację podstawy programowej z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do wglądu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 5) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę; opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów;
 - 7) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 8) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z zasadami sformułowanymi w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 10) dbałość o stan techniczny pracowni, pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego;
 - 11) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez uczestnictwo w kursach i konferencjach oraz organizowanie lekcji otwartych i interdyscyplinarnych;
 - 12) uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 13) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 14) uchylony
 - 15) prawidłowe realizowanie podstawy programowej i dążenie do osiągania w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 16) przestrzeganie statutu szkoły.
2. W ramach czasu pracy, który nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
 3. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego.
 4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) stosowania przy realizacji programu nauczania takich metod nauczania i wychowania, które uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 2) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych, pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, zespołów nauczycielskich i administracji szkolnej, w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) współdecydowania w sprawach organizacji i funkcjonowania szkoły;
 - 4) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji dydaktycznych i pedagogicznych, a także planu lekcji;
 - 5) poszanowania godności własnej tak ze strony uczniów, jak i pracowników szkoły.

§ 41.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
3. Szczegółowe zasady działania zespołów przedmiotowych określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Podstawowym zadaniem zespołów przedmiotowych jest określenie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów poszczególnych ocen, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne są podawane do wiadomości uczniów i rodziców w sposób określony w statucie, a także umieszczone w dzienniku elektronicznym.

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o powierzenie wychowawstwa w oddziale konkretnemu nauczycielowi, bądź zmianę wyznaczonego wychowawcy. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 43.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Praca wychowawcy realizowana jest w oparciu o opracowany wspólnie z uczniami plan pracy. Zostaje on sformułowany na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz przedłożony na początku każdego roku szkolnego do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) troszczy się o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny absencji, udziela pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, takie jak: wycieczki klasowe, zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych, wyjścia do kina, teatru, muzeum, na

wystawy, imprezy sportowe itp., również po zajęciach lekcyjnych, imprezy klasowe np. „Mikołajki”, „Andrzejki” itp.;

- 5) ustala zgodnie treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 6) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami);
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, np. poprzez okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 9) systematycznie (raz w tygodniu) dokonuje analizy opuszczonych przez uczniów godzin lekcyjnych i spóźnień oraz informuje telefonicznie rodziców o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole;
 - 10) może odmówić usprawiedliwienia nieobecności, które zostało dostarczone po terminie (7 dniach),
 - 11) sprawuje funkcje rozjemcze w konfliktach między uczniami oraz między uczniami, a innymi nauczycielami;
 - 12) wdraża uczniów do dbałości o mienie Szkoły i estetykę pomieszczeń szkolnych;
 - 13) wdraża do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 14) ustala oceny zachowania uczniów;
 - 15) występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskami o przyznanie uczniom nagród, jak również zastosowanie kar.
4. Wychowawca ma prawo uzyskiwać pomoc merytoryczną i psychologiczno- pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

§ 43a.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) prowadzenie warsztatów, konsultacji, udzielanie porad związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 5) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego i wyników monitoringu karier absolwentów szkół ponadpodstawowych, oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
 - 6) wykorzystywanie w realizacji zadań cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami oraz ich rodzicami.

§ 44.

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowaniu i doborze sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, zgodnie z przydziałem zajęć.

2. Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.
3. W przypadku zatrudnienia w szkole nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 4) udział w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia i w ocenie jego efektywności.

§ 45.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele mają obowiązek informować rodziców o:
 - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce dziecka.
3. Sposoby informowania ucznia i jego rodziców o osiągnięciach edukacyjnych, określono w § 53.

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena bieżąca zawiera uzasadnienie w formie komentarza słownego lub adnotacji na pracy pisemnej ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym):
 - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora;
 - 2) nauczyciel udostępnia bieżące prace pisemne do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców, bądź przekazuje zainteresowanym kopię pracy.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informuje uczniów podczas zajęć z wychowawcą oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach z rodzicami o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, które wynikają ze realizowanego przez nich programu nauczania i zapoznają z nimi uczniów podczas swoich zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
8. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz postawę ucznia podczas zajęć wyrażającą się przestrzeganiem regulaminu i zasad bezpieczeństwa w czasie tych zajęć.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)

§ 47.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący - 6 cel;
 - 2) bardzo dobry - 5 bdb;
 - 3) dobry - 4 db;
 - 4) dostateczny - 3 dst;
 - 5) dopuszczający - 2 dop;
 - 6) niedostateczny - 1 ndst.
2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów Oceny klasyfikacyjne są wyrażone pełnym stopniem i zapisane w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów.
3. Przyjęto jednolitą dla całej szkoły zasadę wiążącą procent możliwych do zdobycia punktów z oceną - wyjątek stanowią sprawdziany z języków obcych, kiedy nauczyciele określają kryteria za poszczególne składowe, np. dialog, rozmowa, słówka itp., recytacja:
 - 1) 0 - 35% - niedostateczny;
 - 2) 36- 49% - dopuszczający;
 - 3) 50- 65% - dostateczny;
 - 4) 66- 80% - dobry;
 - 5) 81- 94% - bardzo dobry;
 - 6) 95-100% - celujący
4. (uchylony)
5. Uczeń, który usprawiedliwił swoją nieobecność na zajęciach w zależności od czasu jej trwania ma prawo:
 - 1) po nieobecności trwającej co najmniej tydzień do:
 - a) nieodrobienia pisemnej pracy domowej na pierwsze zajęcia edukacyjne,
 - b) zwolnienia z udzielania odpowiedzi ustnych i pisanie sprawdzianów wiadomości, przez trzy kolejne dni nauki (jest w tym czasie zobowiązany uzupełnić braki);
 - 2) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie (leczenie szpitalne, dłuższa choroba, itp.) - do zwolnienia z wszelkich form sprawdzania wiadomości do czasu uzupełnienia braków. Nauczyciel na prośbę ucznia ustala z nim i jego rodzicami sposób i termin uzupełnienia braków.

§ 48.

1. Ustala się dwie klasyfikacje uczniów w roku szkolnym: śródroczną i roczną.
2. (uchylony)
3. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z określonymi wymaganiami edukacyjnymi, jest dokonywane systematycznie w różnych formach zapisanych i oznaczonych w dzienniku lekcyjnym.

4. Ocenianie bieżące obejmuje następujące formy: sprawdziany, kartkówki, wypracowania, sprawdziany zręcznościowe, odpowiedzi i ćwiczenia, dłuższe wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, recytacje, prezentacje indywidualne i zespołowe, referat, ćwiczenia laboratoryjne, pokaz, projekty, przygotowanie do lekcji, prace domowe, prace dodatkowe.
5. Pisemne prace ucznia są sprawdzane i oceniane w terminie do dwóch tygodni.
6. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących.
7. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego, w celu udostępnienia ich rodzicom (opiekunom prawnym). Po tym czasie prace są niszczone w niszczarce dokumentów.
8. (uchylony)
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego obejmującego całość rocznego materiału danej klasy.
10. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na warunkach i w trybie przedstawionym w ust 11.
11. Tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w oparciu o sprawdzian wiadomości:
 - 1) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel informuje ucznia na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) przewidywana ocena klasyfikacyjna ma charakter informacyjny i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu do momentu wystawienia ostatecznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są informowani o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zgodnie z § 53;
 - 4) uczeń obecny na zajęciach edukacyjnych zgłasza wolę podwyższenia oceny na piśmie, w dniu uzyskania informacji o ocenie przewidywanej lub dnia następnego;
 - 5) nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o terminie sprawdzianu po jego wyznaczeniu przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) zadania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel uczący ucznia, stosownie do zakresu wymagań na daną ocenę;
 - 8) w przypadku, gdy śródroczna ocena ucznia była wyższa niż przewidywana ocena roczna, uczeń pisze sprawdzian tylko z zakresu wiedzy objętej planem nauczania danego przedmiotu w drugim półroczu;
 - 9) w przypadku, gdy śródroczna ocena ucznia i przewidywana ocena roczna są niższe od oceny, jaką uczeń pragnie uzyskać na koniec roku, sprawdzian obejmuje wiedzę z zakresu rocznego planu dydaktycznego danego przedmiotu;
 - 10) wynik sprawdzianu jest podstawą do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, która nie może być niższa niż przewidywana.**

§ 49.

1. Prace pisemne z poszczególnych zajęć dydaktycznych powinny zawierać zróżnicowane formy kontroli wiadomości i umiejętności ucznia.
2. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden.
3. Sprawdziany obejmują określony dział zagadnień z 4 i więcej ostatnich jednostek lekcyjnych i poprzedzone są powtórzeniem materiału.
4. Sprawdziany zapowiada się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Kartkówki obejmują od 1 do 3 jednostek lekcyjnych. Kartkówki mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.

§ 50.

1. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pisemnego sprawdzianu z powodu nieobecności jednodniowej usprawiedliwionej bądź nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń przystępuje do analogicznego sprawdzianu na następnej lekcji z tego przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo na własną prośbę do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Następny termin poprawy nauczyciel wyznacza w szczególnych przypadkach.
3. W przypadku całodiennej lub kilkudniowej wycieczki szkolnej uczniowie na drugi dzień są zwolnieni z wszelkich form sprawdzania wiadomości, z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych.
4. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie (leczenie szpitalne, dłuższa choroba, itp.) zasady i termin przystąpienia do zaległych prac pisemnych uczniów ustala indywidualnie z nauczycielami.

§ 51.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na ustaleniu śródrocznej oceny zachowania ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie corocznie wyznaczonym przez Dyrektora w związku z terminem ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na ustaleniu rocznej oceny zachowania ucznia.
4. O przewidywalnych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje ucznia i jego wychowawcę ustnie.

5. W przypadku przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia na zebraniu z rodzicami lub pisemnie, a fakt powiadomienia odnotowuje w dokumentacji wychowawcy. Wysłanie informacji za pośrednictwem sekretariatu szkoły jest rejestrowane przez sekretarza w zeszycie korespondencji z rodzicami.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi warunki uczeń do uzupełnienia braków na dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
8. Do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych nie wlicza się ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

§ 52.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Uczeń otrzymuje wzorową ocenę zachowania, jeśli:
- 1) przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) systematycznie usprawiedliwia nieobecności;
 - 3) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz szkoły i klasy;
 - 4) aktywnie przeciwstawia się przejawom agresji i łamania postanowień statutu szkoły;
 - 5) okazuje szacunek nauczycielom, uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły;
 - 6) troszczy się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia;
 - 7) godnie i chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy, promocja szkoły, uroczystości);
 - 8) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
 - 9) świadomie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 10) wyróżnia się dbałością o swój rozwój i poszerzanie wiedzy, rozwija zainteresowania poprzez udział w różnych zajęciach dodatkowych w szkole i poza nią;
 - 11) jest koleżeński i z własnej inicjatywy pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów innym uczniom, w tym innej narodowości;
 - 12) zawsze z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych oraz kultury własnego i innych narodów;
 - 13) bierze aktywny udział w kultywowaniu tradycji szkoły oraz uroczystościach o charakterze patriotycznym.
7. Uczeń otrzymuje bardzo dobrą ocenę zachowania, jeśli:
- 1) przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) systematycznie usprawiedliwia nieobecności (do 7 godz. nieusprawiedliwionych);
 - 3) angażuje się w działania na rzecz szkoły i klasy;
 - 4) okazuje szacunek nauczycielom, uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły, wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 5) dba o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia;
 - 6) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy, uroczystości, promocja szkoły);
 - 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, odznacza się wysoką kulturą osobistą;
 - 8) dba o swój rozwój i poszerza wiedzę przez udział w różnorodnych zajęciach dodatkowych w szkole;
 - 9) jest koleżeński i często pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów innym uczniom, w tym innej narodowości,

- 10) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych oraz kultury własnego i innych narodów,
 - 11) często bierze udział w kultywowaniu tradycji szkoły oraz uroczystościach o charakterze patriotycznym.
8. Uczeń otrzymuje dobrą ocenę zachowania, jeśli:
- 1) przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin zajęć edukacyjnych w półroczu;
 - 3) bierze udział w realizacji zadań na rzecz szkoły i klasy;
 - 4) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń (dopuszczalne jedno upomnienie wychowawcy);
 - 5) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 6) stara się poszerzać swoją wiedzę i rozwijać zainteresowania uczestnicząc w wybranych zajęciach dodatkowych;
 - 7) jest koleżeński i stara się pomagać w nauce i rozwiązywaniu problemów innym uczniom, w tym innej narodowości;
 - 8) na ogół z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych oraz kultury własnego i innych narodów;
 - 9) czasem bierze udział w kultywowaniu tradycji szkoły oraz uroczystościach o charakterze patriotycznym.
9. Uczeń otrzymuje poprawną ocenę zachowania, jeśli:
- 1) przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły (jedno upomnienie wychowawcy);
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 35 godzin zajęć edukacyjnych w półroczu;
 - 3) spóźnia się na zajęcia edukacyjne (do 3 spóźnień w półroczu);
 - 4) respektuje zasady zachowań społecznych (dopuszczalne jedno upomnienie wychowawcy);
 - 5) otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły i świadomie podjął próbę zmiany swojego postępowania na lepsze;
 - 6) nie poświęca wystarczającej uwagi swojemu rozwojowi, nie zawsze uczestniczy w wybranych zajęciach dodatkowych;
 - 7) czasem pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów innym uczniom, w tym innej narodowości, na prośbę nauczyciela;
 - 8) nie zawsze z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych oraz kultury własnego i innych narodów;
 - 9) czasem bierze udział w kultywowaniu tradycji szkoły oraz uroczystościach o charakterze patriotycznym, na prośbę nauczyciela.
10. Uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania, jeśli:
- 1) nie przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 35 godzin zajęć edukacyjnych w półroczu;

- 3) bardzo często spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- 4) odmawia udziału w działaniach na rzecz szkoły i klasy;
- 5) nie zmieniał swojej postawy mimo działań wychowawczych szkoły;
- 6) okazuje brak szacunku dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 7) nie przestrzega zasad koleżeństwa;
- 8) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 9) nie dba o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia;
- 10) nieodpowiednio zachowuje się poza szkołą (zawody, konkursy, wycieczki);
- 11) odznacza się w swoim zachowaniu brakiem kultury osobistej;
- 12) otrzymał naganę wychowawcy klasy oraz upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 13) nie poszerza swojej wiedzy, sporadycznie uczestniczy w zajęciach dodatkowych w szkole, na prośbę nauczyciela;
- 14) nie pomaga w rozwiązywaniu problemów innym uczniom, w tym innej narodowości;
- 15) nie okazuje szacunku do symboli narodowych oraz kultury własnego i innych narodów;
- 16) sporadycznie bierze udział w kultywowaniu tradycji szkoły oraz uroczystościach o charakterze patriotycznym, na prośbę nauczyciela.

11. Uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania, jeśli:

- 1) nie przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) opuścił ponad 3 tygodnie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) nagminnie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań na rzecz szkoły i klasy;
- 5) nie przestrzega zasad kultury;
- 6) nie okazuje szacunku nauczycielom, kolegom oraz pracownikom szkoły;
- 7) niszczy mienie szkoły i jej otoczenie;
- 8) nagannie zachowuje się poza szkołą podczas wycieczek, konkursów, zawodów;
- 9) nie stosuje się do poleceń nauczyciela, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 10) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły;
- 11) wszedł w konflikt z prawem i został uznany winnym;
- 12) nie interesuje się swoim rozwojem, nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych;
- 13) nie wykazuje chęci pomocy w nauce i rozwiązywaniu problemów innym uczniom;
- 14) ma lekceważący stosunek do symboli narodowych oraz kultury własnego i innych narodów;
- 15) nie bierze udziału w kultywowaniu tradycji szkoły oraz uroczystościach o charakterze patriotycznym.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. Powołana przez Dyrektora Szkoły komisja weryfikująca ich zasadność ma 5 dni na podjęcie decyzji.

- 13.** W przypadku uznania zastrzeżeń, komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która nie może być niższa od oceny przewidywanej. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 52a.

Tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje ucznia na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 2) przewidywana ocena klasyfikacyjna ma charakter informacyjny i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu do momentu wystawienia ostatecznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są informowani o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 53;
- 4) uczeń zgłasza wychowawcy wolę podwyższenia oceny na piśmie, w dniu uzyskania informacji o ocenie przewidywanej lub dnia następnego;
- 5) wniosek rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 6)** ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 53.

1. O osiągnięciach edukacyjnych ucznia informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca:
 - 1) podczas zebrań rodziców;
 - 2) drogą telefoniczną;
 - 3) w trakcie spotkań indywidualnych;
 - 4) w trakcie stałych dyżurów nauczycielskich;
 - 5) poprzez pisemne zawiadomienie;
 - 6) za pośrednictwem e-dziennika.
2. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców /prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na trzy tygodnie przed klasyfikacją:
 - 1) na specjalnym druku wręczanym rodzicom podczas zebrań, co rodzic potwierdza podpisem;
 - 2)** jeżeli rodzice są nieobecni na zebraniu, wychowawca przekazuje tę informację drogą pocztową (listem zwykłym), co jest potwierdzane w zeszycie korespondencji z rodzicami prowadzonym przez sekretariat szkoły.

§ 54.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z

powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadkach pobytu w szpitalu, długotrwałego zwolnieni a lekarskiego, itp. uczeń może być klasyfikowany pod warunkiem uzupełnienia zaległości.
3. W przypadku 50% godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wychowawca zobowiązany jest powiadomić pisemnie rodziców lub poprosić o ich przybycie do szkoły (fakt powiadomienia zostaje odnotowany w dzienniku).
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, skład i tryb pracy komisji powoływanej przez Dyrektora Szkoły oraz sposób dokumentowania jej pracy i wyników egzaminu, określają odrębne przepisy.

§ 55.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności, skład i tryb pracy komisji powoływanej przez Dyrektora Szkoły oraz sposób dokumentowania jej pracy i wyników sprawdzianu, określają odrębne przepisy.

§ 56.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel, w czerwcu, przed zakończeniem zajęć szkolnych zobowiązany jest do podania na piśmie uczniom przystępującym do egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu zakresu materiału objętego egzaminem.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład i tryb pracy komisji powoływanej przez Dyrektora Szkoły oraz sposób dokumentowania jej pracy i wyników egzaminu, określają odrębne przepisy.

§ 57.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. 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, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 58.

1. W czerwcu każdego roku szkolnego zespół powołany przez Dyrektora Szkoły przeprowadza ewaluację warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Wyniki ewaluacji przedstawiane są na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Na podstawie wyników ewaluacji dokonywana jest nowelizacja warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów

§ 59.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, świetlicy;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 12) kształcenia do 18 roku życia.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności, w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły;
 - 3) rodzic może zwolnić niepełnoletniego ucznia w trakcie trwania zajęć lekcyjnych jedynie osobiście lub przez upoważnioną osobę, po odnotowaniu tego faktu w zeszycie zwolnień w sekretariacie;
 - 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego). W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia samego ucznia;
 - 5) dopuszcza się usprawiedliwienie ustne nieobecności dziecka przez rodzica na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą;
 - 6) dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności za pośrednictwem e-dziennika przy czym wychowawca może poprosić o pisemne lub ustne potwierdzenie zwolnienia elektronicznego na najbliższym zebraniu lub dyżurze nauczycielskim;
 - 7) dbania o noszenie stroju adekwatnego do sytuacji i rodzaju zajęć, w których uczeń uczestniczy – bez elementów nawołujących do przemocy, promujących używki lub subkultury, obrażających uczucia religijne lub w inny sposób naruszające dobra osobiste innych osób;
 - 8) przestrzegania zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych, przy czym aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane w plecaku/torbie – wielokrotne niestosowanie się ucznia do zakazu może skutkować obniżeniem oceny zachowania. Wyjątek stanowi używanie telefonów komórkowych za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych;
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

- 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 12) przestrzegania postanowień statutu;
 - 13) odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób przez unikanie nadmiernej biżuterii, długich ozdób oraz paznokci, stanowiących zagrożenie na zajęciach wymagających aktywności ruchowej i sprawności manualnej.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć uzasadnioną skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
 4. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
 5. Skarga powinna być rozpatrzona po zapoznaniu się ze stanowiskiem wszystkich zainteresowanych stron i z zachowaniem bezstronności.

§ 60.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią;
 - 3) szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne i inne;
 - 4) udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach;
 - 5) wzorową frekwencję;
 - 6) wzorową postawę na zajęciach praktycznych.
2. Nagrody mogą być przyznawane przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora Szkoły, organ prowadzący.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda książkowa, rzeczowa;
 - 6) list gratulacyjny dla wyróżniających się absolwentów;
 - 7) list pochwalny dla rodziców;
 - 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów i Starosty Powiatu Konińskiego.
4. Świadectwa z wyróżnieniem i stypendium Starosty Powiatu Konińskiego przyznaje się uczniom, którzy uzyskali średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych minimum 4,75 i zachowanie wzorowe lub bardzo dobre.
5. Stypendium Prezesa Rady Ministrów uzyskuje uczeń z najwyższą średnią w szkole uzyskaną w danym roku szkolnym. W przypadku gdy większa liczba uczniów uzyska taką samą, najwyższą średnią ocen decyduje, która osoba uzyska stypendium podejmuje Rada Pedagogiczna.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od poinformowania o jej przyznaniu. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Dyrektor informuje ucznia o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżenia na piśmie.

§ 60a.

1. Uczniowie, rodzice mogą liczyć na pomoc i wsparcie w przypadkach trudnych spraw rodzinnych, losowych w formie:
 - 1) porad psychologiczno-pedagogicznych,
 - 2) porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego,
 - 3) kierowania do ośrodków specjalistycznych,
 - 4) pomocy materialnej, rzeczowej (np. z puli Rady Rodziców) bądź akcji charytatywnych.
2. Decyzję o udzielanej pomocy w formach, o których mowa w ust. 1, podejmuje zespół ds. pomocy materialnej na wniosek rodziców (opiekunów), lub wychowawcy, pedagoga albo psychologa szkolnego.

§ 61.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły lub za zachowania naruszające porządek prawny lub zasady kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli lub osób trzecich.
2. Za każde przewinienie może być stosowana tylko jedna kara w rozumieniu niniejszego statutu.
3. Karami są:
 - 1) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 2) nagana z ostrzeżeniem skutkująca obniżeniem oceny zachowania do naganego;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 4) (uchylony)
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
4. Środkami dyscyplinującymi są:
 - 1) zakaz uczestniczenia w organach Samorządu Uczniowskiego lub organach szkoły lub pełnienia funkcji związanych ze szczególnym zaufaniem, w szczególności funkcji z wyboru - przez okres 1 roku szkolnego;
 - 2) rozmowa dyscyplinująca w obecności wychowawcy, pedagoga oraz za zgodą ucznia i jego rodziców, w obecności przedstawicieli samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
 - 3) (uchylony)
5. (uchylony)

6. Kary mogą być stosowane w terminie miesiąca od uzyskania przez szkołę informacji o przewinieniach ucznia - za moment uzyskania informacji uznaje się datę sporządzenia stosownej notatki przez pracownika szkoły.
7. Kary stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy.
8. O zastosowaniu środków dyscyplinujących decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy.
9. Dyrektor może w razie potrzeby zasięgnąć opinii pisemnej psychologa.
10. Przed wymierzeniem kary lub zastosowaniem środka dyscyplinującego uczeń będzie wysłuchany w obecności wychowawcy, Dyrektora i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego oraz, jeżeli sobie tego życzy, wskazanej przez siebie osoby.
11. Kara określona w ust. 3 pkt. 5 może być stosowana przez Dyrektora Szkoły wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) stworzenie zagrożenia dla bezpieczeństwa innych członków społeczności szkolnej;
 - 2) picie alkoholu lub zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających (dopalaczy) w szkole lub na wycieczce szkolnej;
 - 3) nagminne palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
 - 4) (uchylony)
 - 5) rażący brak kultury w stosunku do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) naruszenie prawa lub demoralizacja skutkujące wszczęciem postępowania przed sądem karnym lub dla nieletnich;
- 11a. Decyzję o zastosowaniu kary określonej w ust. 3 pkt. 5, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Od decyzji tej przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
12. Od kar określonych w ust. 3. pkt. 1–3 uczeń może odwołać się w formie pisemnej do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od poinformowania ucznia o nałożeniu kary.
13. Rada Pedagogiczna w terminie kolejnych 7 dni podejmuje ostateczną decyzję i informuje o niej ucznia na piśmie.

§ 62.

Szkoła informuje rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 8. Ceremoniał szkolny

§ 63.

1. Liceum posiada sztandar:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy II wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
 - 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy II oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami - w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;

- 3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
- 4) uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne);
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) maja – Święto Narodowe 3 Maja;
- 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in.:
 - a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
 - b) 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,
 - c) 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego,
 - d) 28 czerwca – Poznański Czerwiec 1956 roku.
- 7) uroczyste ślubowanie uczniów klas I;
- 8) Święto Patrona Szkoły (grudzień);
- 9) Absolutorium - uroczyste pożegnanie maturzystów.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 64.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący zespołu rady pedagogicznej, organy szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
4. (uchylony)
5. Po dokonaniu zmiany statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu szkoły.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelniku oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 65.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami.

2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10. Przepisy przejściowe

(uchylony)

Niniejszy tekst jednolity statutu uwzględnia zmiany uchwalone przez radę pedagogiczną w dniu 29.09.2026 r.