

STATUT

***Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika w Brzesku***

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3. Organy Szkoły	11
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	18
Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	19
Rozdział 6. Uczniowie	29
Rozdział 7. Szczegółowe warunki oceniania	39
Rozdział 8. Biblioteka	53
Rozdział 9. Świetlica szkolna	55
Rozdział 10. Doradztwo zawodowe	55
Rozdział 11. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami	56

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Brzesku, ul. Okulickiego 2.
2. Szkoła posiada logo.
3. Podstawowym dokumentem regulującym działalność Szkoły jest niniejszy Statut.
4. W szkole prowadzone są:
 - 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika.
 - 2) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika.
5. Liceum o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Liceum o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatu Brzeskiego z siedzibą w Brzesku na ul. B. Głowackiego 51.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Szkole lub Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Brzesku;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Brzesku;
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Brzesku;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Brzesku;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, jak również ich opiekunów prawnych;
 - 6) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
 - 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum;
 - 8) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego określoną przez MEN;
 - 9) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów z określonymi przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczne dostosowaniami wynikającymi z dysfunkcji określonych w orzeczeniach i opiniach.

§ 3

1. Nazwa Liceum jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicy urzędowej, sztandarze i świadectwach.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej (36 mm średnicy), metalowej, tłoczonej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Brzesku.
3. Nazwa Liceum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła posiada własny sztandar.

§ 4

1. W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary – parking szkoły, boiska sportowe, dziedziniec szkolny, korytarze na parterze i piętrze, korytarz i widownia na sali gimnastycznej, pracownie komputerowe, szatnia.
3. Rejestrator i podgląd kamer (poza kamerami znajdującymi się w pracowniach komputerowych) znajduje się w gabinecie Dyrektora Szkoły, a podgląd tych kamer jest dostępny również na portierni szkolnej.
4. Rejestrator kamer pracowni komputerowych znajduje się w serwerowni.
5. Dostęp do nagrań ma osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
6. Zapis obrazu wizyjnego jest archiwizowany w placówce przez 7 dni.
7. System monitoringu ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.
8. Kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane są przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów, agresja fizyczna, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszania, wizyty osób postronnych niepowołanych.
9. Nagranie z monitoringu może zostać wykorzystane do podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora Szkoły, wychowawców, nauczycieli, funkcjonariuszy Policji.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. 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 oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Program uwzględnia następujące sfery rozwoju ucznia:
 - 1) intelektualną;
 - 2) społeczną;
 - 3) fizyczną;
 - 4) emocjonalną;
 - 5) duchową.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza wskazany przez Dyrektora pracownik Szkoły.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Liceum.

§ 6.

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej.

§ 7

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, a także promocja i ochrona zdrowia;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) rozpoznanie środowiska rodzinnego ucznia poprzez prowadzenie diagnozy i wdrażanie wniosków z niej wypływających
- 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości ucznia oraz sposobów ich zaspokajania;
- 11) organizowanie zajęć integracyjnych;
- 12) kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów niepełnosprawnych organizowana w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
- 13) przygotowanie analiz i wniosków z przeprowadzonej ewaluacji za pomocą odpowiednich narzędzi;
- 14) zapoznanie Zespołów Przedmiotowych i Rady Pedagogicznej z wnioskami ewaluacji i przyjęcie ich do realizacji.

2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;

- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 6) wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się;
 - 7) możliwość realizacji przez ucznia indywidualnego toku nauki zgodnie z jego uzdolnieniami, zainteresowaniami i możliwościami edukacyjnymi;
 - 8) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu podstawy programowej oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń;
 - 9) organizację zajęć specjalistycznych (np. korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych);
 - 10) pomoc uczniom powtarzającym klasę;
 - 11) realizowanie zajęć dodatkowych obejmujących treści i umiejętności o istotnym znaczeniu dydaktycznym i wychowawczym, których realizacja odbywa się w postaci odrębnych zajęć;
 - 12) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom.
3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, jest systematycznie kontrolowany.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Celem pomocy jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z przewlekłej choroby;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Liceum, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, higienistki szkolnej, poradni, kuratora sądowego lub innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej - pedagog, doradca zawodowy, logopeda, psycholog.
6. Do zadań nauczycieli i pedagogów specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w szkole i poza nią;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum, uzgadniając warunki współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami i placówkami lub innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Uczeń i jego rodzice mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składając u Dyrektora oświadczenie o rezygnacji.
10. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
11. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Prowadzone zajęcia, o których mowa w ust. 10 pkt. 1-5 są dokumentowane w e-dzienniku.
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
- 1) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
 - 3) wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
14. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia. Na jej podstawie, uwzględniając zalecenia poradni, Dyrektor określa formy pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym te formy będą realizowane.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem oraz:
- 1) określa formy pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym te formy będą realizowane, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu;
 - 2) określa wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
 - 3) powołuje zespół nauczycieli, który tworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny i w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia;
 - 4) powołuje koordynatora zespołu nauczycieli, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prac zespołu;
 - 5) informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

16. Powołany przez Dyrektora zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, po zakończeniu jej udzielania; dokonując ewaluacji zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
17. Zebrania zespołu są poufne i obowiązkowe. Biorący w nich udział nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste ucznia lub jego rodziców. Zwolnienia nauczyciela z udziału w pracach zespołu dokonuje koordynator lub Dyrektor.
18. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 9

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 14) ustala kryteria oceny pracy nauczycieli;
 - 15) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania;
 - 16) odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego;
 - 17) na pisemny wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 18) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i 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) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
 6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala organ prowadzący.

§ 11.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegiальnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który ma obowiązek:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem;
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości;
 - 3) zapewnienia zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
 - 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, którzy są zobowiązani do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, organizacji pracodawców lub innych organizacji gospodarczych i stowarzyszeń.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 9) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniem komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Liceum wskazanemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 2) powierzenie stanowiska lub przedłużenie pełnienia funkcji Dyrektora Liceum;
- 3) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Liceum;
- 4) ocenę pracy Dyrektora Liceum lub nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Liceum oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki Dyrektora Liceum przez okres co najmniej 6 miesięcy;
- 5) organizację planu pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) projekt planu finansowego Liceum i inne sprawy istotne dla szkoły;
- 7) możliwość działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych innych niż określonych przepisami prawa;
- 9) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 12) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

- 13) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 14) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 15) arkusz organizacyjny pracy Szkoły na kolejny rok szkolny;
 - 16) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału w dotychczasowym 3-letnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 17) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 4-letniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 18) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
12. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania;
 - 2) wyboru dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej Dyrektora;
 - 3) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Liceum; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jej wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - 4) wyboru własnego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 6) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo Oświatowe.
18. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz jej członków, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania oraz dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Liceum im. Mikołaja Kopernika w Brzesku”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania i współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych; w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego; jeżeli Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Ustalony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności zawierającego wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru reprezentantów do Rady Rodziców, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Liceum;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Liceum i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 2) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 3) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 5) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
 - 6) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów szkół ponadpodstawowych i dotychczasowych szkół ponadgimnazjalnych;
 - 7) ustalenie dla dotychczasowego trzyletniego liceum na podbudowie gimnazjum od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 8) ustalenie dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego od 2 do 3 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych Organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady.
9. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Rady Rodziców znajduje się w regulaminie Rady.

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należą w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Samorząd Uczniowski opiniuje w szczególności:
 - 1) wniosek Dyrektora Liceum o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 2) średnią ocenę z zajęć edukacyjnych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce;
 - 3) ustalenie w trzyletnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 4) ustalenie w czteroletnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 3 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż określonych w przepisach prawa;
 - 6) ocenę pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 7) długości przerw międzylekcyjnych;
 - 8) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) dbania o to, by nie naruszano praw ucznia;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji uroczystości szkolnych, życia szkolnego, w tym kulturalnego, oświatowego, sportowego, w porozumieniu z Dyrektorem i z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 4) zapoznania się z planem pracy Szkoły;
 - 5) zapoznania się z propozycjami zmian w Statucie Szkoły;
 - 6) zapoznania się z rozporządzeniami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych; zapoznania się z harmonogramem spotkań nauczycieli z rodzicami młodzieży.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych określonych szkolnym planem nauczania.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 24 do 32 uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej w ust.3; w innych przypadkach liczba uczniów może być również wyższa.
5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego i informatyka oraz zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. W szkole zajęcia prowadzone są w klasopracowniach posiadających regulamin.
9. Z regulaminem klasopracowni jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.

§ 15

1. Dyrektor Liceum na każdy rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dyrektor Liceum przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę, który zatwierdza arkusz do dnia 29 maja danego roku po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Szczegóły arkusza organizacyjnego Liceum określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.

§ 16

1. Poszczególne organy Szkoły w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
 - 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji ;
 - 2) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji spornych wewnątrz Szkoły;
 - 3) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Osobą koordynującą jest Dyrektor Liceum.
3. Dyrektor Liceum rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi organami.
4. Rozstrzygnięcie sporu rozpoczyna się, gdy zostały wyczerpane wcześniejsze metody rozstrzygnięcia sporu.

5. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do Dyrektora Liceum.
6. Tryb rozstrzygnięcia sporu:
 - 1) Dyrektor Liceum przeprowadza postępowanie wyjaśniające w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie; wyniki postępowania są dokumentowane;
 - 2) strony sporu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 3) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony sporu są informowane o jego wynikach.
7. Po zakończeniu postępowania Dyrektor Liceum w terminie do 7 dni wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu, zawiadamiając strony sporu.
8. Decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.
9. Organ prowadzący Liceum rozstrzyga spory pomiędzy Dyrektorem Liceum a pozostałymi organami w zakresie swoich kompetencji.
10. Organ nadzorujący Liceum rozstrzyga spory pomiędzy Dyrektorem Liceum a pozostałymi organami w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

§ 17

1. Dyrektor Liceum powołuje wicedyrektora.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) uczestniczenie w zadaniach związanych z organizacją pracy Szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego względem nauczycieli;
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli prawa wewnątrzszkolnego;
 - 4) uczestniczenie w tworzeniu właściwych warunków pracy.
3. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) udzielenie niezbędnego instruktażu i pomocy nauczycielom;
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy;
 - 3) nadzorowanie procesu edukacyjnego w Szkole;
 - 4) nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, regulaminów i instrukcji;
 - 6) sprawowanie nadzoru wobec pracowników obsługi Szkoły;
 - 7) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 18

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i o poszanowanie ich godności osobistej.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Statutu Szkoły.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie i przedstawienie uczniom treści zawartych w podstawie programowej, sposobów oceniania i wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu oraz trybu ustalania oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach (zespołach międzyoddziałowych);
 - 3) stosowanie różnorodnych metod nauczania;
 - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 6) realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
8. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) systematycznie ocenia wyniki pracy ucznia;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej w formie elektronicznej: dziennik lekcyjny, dziennik nauczania indywidualnego oraz inną dokumentację w formie papierowej i elektronicznej;
 - 6) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
9. Nauczyciel może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w przyswajaniu materiału programowego na zorganizowanych dodatkowo zajęciach pozalekcyjnych.
10. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania.
11. Nauczyciel ma prawo decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez MEN, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.
12. Nauczyciel ma wpływ na ocenę zachowania uczniów Szkoły oraz występuje z wnioskiem o nagrodę lub karę dla uczniów.
13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

14. Zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez Szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.
15. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
16. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym harmonogramem, nauczyciele wychowania fizycznego pełnią również dyżury na hali sportowej, korytarzu i zapleczach hali.
17. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
 - 3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły;
 - 4) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć.
19. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić Dyrektora Szkoły, który zawiadamia rodziców ucznia.
20. W sytuacji zagrożenia nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece.
21. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych i za nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu lub zdrowiu.
22. W trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i nauczyciele pełniący opiekę. Kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki, w której umieszcza program wycieczki, listę uczestników oraz zobowiązanie o odpowiedzialności.
23. W czasie wykonywania zadań i prac dodatkowych przez młodzież (np. podczas kiermaszu, akcji charytatywnych) opiekę sprawują nauczyciele, którym to zadanie powierzono.
24. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje Szkołę na zewnątrz, opiekę nad nim sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
25. W czasie Studniówki opiekę nad uczniami sprawuje i za bezpieczeństwo uczniów odpowiada komitet organizacyjny wybrany z rodziców klas organizujących Studniówkę.
26. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu.
27. Nauczyciele współpracują w ramach powołanych przez Dyrektora Zespołów Przedmiotowych, Zespołu Wychowawców, ds. ewaluacji i innych zadań.

28. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący, który jest powoływany przez Dyrektora na zebraniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
29. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których możliwa jest korelacja. Ich celem jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru wspólnych programów nauczania i podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych związanych z danym przedmiotem;
 - 3) analiza wyników egzaminu maturalnego;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 6) wymiana doświadczeń w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.
30. Zespoły przedmiotowe dokumentują swoją pracę przez:
 - 1) sporządzanie protokołów z zebrań wraz z listą obecności;
 - 2) plany pracy, które uwzględniają cele, zadania zgodne z planem pracy Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań ujętych w planie pracy.

§ 19

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, a dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w Szkole.
2. Zadania wychowawcy w szczególności obejmują:
 - 1) otoczenie opieką uczniów swojego oddziału;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami różnych form działań integrujących zespół klasowy;
 - 4) planowanie i realizowanie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) przygotowanie propozycji zagadnień na godziny do dyspozycji wychowawcy na dany rok szkolny uwzględniających założenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym, wychowawcą świetlicy, nauczycielami bibliotekarzami w celu ustalenia działań wychowawczych;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły w czasie zebrań organizowanych cyklicznie lub w zależności od potrzeb oraz w czasie spotkań indywidualnych;

- 9) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału (dziennik, arkusze, protokoły z zebrań);
 - 11) przygotowanie świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły;
 - 12) monitorowanie nieobecności swoich wychowanków na zajęciach lekcyjnych i informowanie pedagoga i Dyrektora o nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach i zgłoszenie do Dyrektora pisemnej informacji o przekroczeniu 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu 1 miesiąca;
 - 13) organizowanie zebrań z rodzicami według harmonogramu, w których uczestniczą wyłącznie rodzice.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w sytuacji zagrożenia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
 4. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy:
 - 1) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
 - 2) nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy, a Dyrektor ten wniosek uwzględni;
 - 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy, a Dyrektor po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję.
 5. W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wychowawcy klas.
 6. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:
 - 1) planowanie działań wychowawczych i sposobów ich realizacji z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczniów i we współpracy z nimi;
 - 2) realizacja i ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) planowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej i prozdrowotnej;
 - 4) podejmowanie działań w celu zminimalizowania zjawisk związanych z niepowodzeniami szkolnymi, nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów i innymi problemami wychowawczymi;
 - 5) doskonalenie oddziaływań wychowawczych poprzez wymianę doświadczeń i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, a także uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego w zależności od potrzeb;
 - 6) współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych.

§ 20

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji 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) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole;
- 10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa lub pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł rzetelnej informacji;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;
 - 6) promocja idei wolontariatu wśród młodzieży.

§ 22

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 4) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
 - 5) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 6) udzielanie czytelnikom potrzebnych porad przy wyborze lektury;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie w nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) informowanie nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.

§ 23

1. Do podstawowych zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) zapewnienie opieki uczniom przed, po oraz w czasie trwania zajęć lekcyjnych w przypadku nieobecności nauczyciela;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w miarę potrzeb;
 - 3) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem, higienistką szkolną, nauczycielami bibliotekarzami w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i planu pracy świetlicy szkolnej.

2. Wychowawcy świetlicy prowadzą dokumentację pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) samodzielnego referenta ds. kancelarii;
 - 2) specjalisty ds. kadr;
 - 3) specjalisty ds. uczniowskich;
 - 4) specjalisty ds. majątku trwałego i archiwistyki;
 - 5) starszego specjalisty ds. bhp;
 - 6) pracowników księgowości, w tym: głównego księgowego, samodzielnego referenta ds. finansowych, samodzielnego referenta ds. płac, specjalisty ds. majątku.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) portiera;
 - 2) konserwatora;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) robotnika gospodarczego.
3. Do zadań samodzielnego referenta ds. kancelarii należy:
 - 1) prowadzenie dziennika podawczego;
 - 2) gromadzenie dokumentacji szkoły;
 - 3) sporządzanie sprawozdań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:
 - 1) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem pracy wszystkich osób zatrudnionych w Szkole;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy;
 - 3) aktualizacja legitymacji służbowych i legitymacji zdrowia pracowników oraz monitorowanie terminów badań okresowych pracowników.
5. Do zadań specjalisty ds. uczniowskich należy:
 - 1) gromadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją i przyjęciem uczniów do Szkoły;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przebiegiem kształcenia uczniów;
 - 3) prowadzenie zadań związanych z egzaminem maturalnym;
 - 4) prowadzenie księgi uczniów.
6. Do zadań specjalisty ds. majątku trwałego i archiwistyki należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie dochodów i podatku VAT;
 - 2) prowadzenie składnicy akt oraz wystawianie duplikatu świadectw;
7. Do zadań starszego specjalisty ds. bhp należy:
 - 1) prowadzenie szkoleń stanowiskowych i okresowych w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy;

- 2) dokonywanie w budynku szkoły przeglądów BHP;
 - 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
8. Do zadań pracowników księgowości należy prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, w tym:
- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z dochodami uzyskiwanymi przez Szkołę;
 - 3) prowadzenie polityki płac;
 - 4) prowadzenie polityki gospodarczej, kasowej i magazynowej;
 - 5) analityka pożyczek mieszkaniowych;
 - 6) sporządzanie umów najmu składników majątkowych Szkoły oraz wystawianie faktur sprzedaży.
9. Do zadań portiera należy:
- 1) przechowywanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń szkolnych i szafek uczniowskich;
 - 2) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych konserwatora.
10. Do zadań konserwatora należy:
- 1) usuwanie bieżących usterek technicznych powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 2) utrzymywanie czystości, porządku w obejściu szkoły, dbałość o tereny zielone i odśnieżanie.
11. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) dbałość o tereny zielone;
 - 3) dbałość o mienie szkolne i zabezpieczanie go.
12. Do zadań sprzątaczkę należy:
- 1) sprzątanie wydzielonych pomieszczeń szkolnych i sprawdzanie zamknięcia tych pomieszczeń;
 - 2) sprzątanie korytarzy i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, w tym bieżące uzupełnianie środków czystości;
 - 3) dbałość o zielen w szkole;
 - 4) informowanie portiera o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 5) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę.
13. Pracownicy obsługi i stanowisk administracyjnych zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;

- 5) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
 - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
14. Do zadań higienistki szkolnej należy:
- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z bilansem medycznym ucznia;
 - 2) udzielanie doraźnej pomocy przedmedycznej;
 - 3) powiadamianie rodziców o nagłych przypadkach zachorowania ucznia;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych związanych z promocją zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
 - 5) współpraca z Dyrektorem Liceum, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 6) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i nauczycielami w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi;
 - 7) przedstawienie, na wniosek Dyrektora, w czasie zebrań Rady Pedagogicznej zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
15. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do realizacji zadań określonych w Statucie lub indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora.

§ 25

1. W Liceum realizowana jest profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami, obejmująca opiekę zdrowotną, opiekę stomatologiczną i promocję zdrowia.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
5. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana jest we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

9. Informacje o zakresie opieki zdrowotnej i prawie wyrażenia sprzeciwu umieszcza się w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Szkoły.

Rozdział 6. Uczniowie

§ 26

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
- 3) znajomości programów pracy Szkoły;
- 4) zapoznania się ze Statutem Szkoły, z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania na zajęciach edukacyjnych, z kryteriami ocen zachowania, z procedurami egzaminu maturalnego;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 11) ochrony własności intelektualnej;
- 12) pomocy wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora w przypadku potrzeby;
- 13) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 14) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza jej siedzibą;
- 15) pomocy stypendialnej i materialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 16) racjonalnego wykorzystania czasu na naukę – w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący szerszy zakres materiału, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, z wyłączeniem grup międzyoddziałowych;
- 17) informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu, który winien być odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
- 18) zapoznania się ze sprawdzianem ocenionym przez nauczyciela w terminie do tygodnia (kartkówka), do dwóch tygodni (z prac klasowych i sprawdzianów);
- 19) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczyciela;
- 20) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;

- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 3) odrabianie prac domowych;
 - 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 9) bezwzględne przestrzeganie zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela; uczeń nie może do Szkoły zapraszać osób trzecich;
 - 10) respektowanie regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - 12) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 13) dbanie o czystość języka, przeciwstawianie się brutalności i chamstwu w szkole i poza nią;
 - 14) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 15) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 16) szanowanie symboli narodowych i szkolnych;
 - 17) dbanie o estetykę codziennego stroju, który powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny; uczeń nie może nosić gadżetów militarnych ani manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych;
 - 18) dbanie, by w ubiorze codziennym lub galowym nie eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolty;
 - 19) zmienianie podczas lekcji wychowania fizycznego obuwia i stroju na strój sportowy, przez który rozumie się sportową koszulkę i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe;
 - 20) noszenie stroju galowego podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, egzaminów oraz imprez okolicznościowych; przez strój galowy ucznia rozumie się:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna sukienka, spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, marynarka i biała koszula.
3. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
- 1) informacja o nieobecności ucznia jest odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 2) rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni zobowiązani są dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności lub poinformować wychowawcę w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności, podając przyczynę nieobecności; takie zgłoszenie stanowi podstawę do ewentualnego uznania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną;
 - 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 4) niezłożenie usprawiedliwienia w terminie i formie określonych w ust.3 pkt.2 skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną;

- 5) stosuje się następujące oznaczenia nieobecności w e-dzienniku:
- a) L - usprawiedliwienie lekarskie,
 - b) R - usprawiedliwienie od rodziców,
 - c) U - usprawiedliwienie przez ucznia pełnoletniego,
 - d) Z - zwolnienie ucznia przez innego nauczyciela,
 - e) W - zwolnienie ucznia na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego - godziny te nie są wliczane do nieobecności ucznia,
 - f) S - spóźnienia na lekcję, które wpisuje nauczyciel uczący,
 - g) N - godziny nieusprawiedliwione;
- 6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 7) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności na podstawie oświadczenia zapisanego w „Zeszycie kontaktu z rodzicami”; o fakcie tym zostają poinformowani przez wychowawcę rodzice;
- 8) uczeń pełnoletni w usprawiedliwieniu podaje przyczyny nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 9) wychowawca klasy na podstawie pisemnego usprawiedliwienia złożonego przez ucznia pełnoletniego może uznać jego nieobecność na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną wyłącznie, gdy została spowodowana chorobą lub ważnym zdarzeniem losowym całkowicie uniemożliwiającym udział w tych zajęciach;
- 10) w innych przypadkach usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o znajomość sytuacji ucznia;
- 11) w razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zaostrożenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z rodzicami i uczniami;
- 12) uczniowie mogą zostać zwolnieni z zajęć lekcyjnych przez rodziców lub uczniowie pełnoletni samodzielnie za zgodą nauczyciela uczącego i Dyrektora Szkoły lub innej upoważnionej osoby, a treść zwolnienia uczniów przedstawia w „Zeszycie kontaktu z rodzicami”;
- 13) uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora Szkoły lub inną upoważnioną osobę z obowiązku uczestnictwa we wszystkich lub niektórych zajęciach edukacyjnych w danym dniu w szczególności w przypadku:
- a) zezwolenia na udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie,
 - b) udziału w olimpiadzie, konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych,
 - c) przygotowania się ucznia do udziału w szkolnym oraz pozaszkolnym etapie olimpiady lub konkursu przedmiotowego,
 - d) reprezentowania Szkoły w uroczystościach i wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych.

4. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów oraz korzystania ze środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub sprzecznych z dobrymi obyczajami;

- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole:
 - 1) w czasie lekcji telefon powinien być schowany i wyłączony oraz mieć wyłączony sygnał dźwiękowy;
 - 2) nie wolno przebywać na zajęciach lekcyjnych ze słuchawkami w uszach, wyjmować z kieszeni i plecaków wyżej wymienionych urządzeń;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia może zezwolić uczniowi na korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i z realizacją jej celów;
 - 4) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną;
 - 5) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
 - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu oraz urządzeń elektronicznych na jej terenie;
 - 7) w przypadku, gdy okaże się, że uczeń korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w czasie lekcji, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika o niestosowaniu się do zapisów statutowych.
6. Z chwilą ukończenia szkoły, przerwania lub rezygnacji z nauki uczeń ma obowiązek zwrotu wszystkich przedmiotów wypożyczonych i udostępnionych przez szkołę.
7. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora.
8. Jeśli do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania ;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
9. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania ;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
10. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
11. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

12. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
13. Wychowawca, pedagog i Dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

1. Zwolnień uczniów z zajęć lekcyjnych dokonuje Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor w uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi.
2. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców do Dyrektora Szkoły.
3. Wniosek rodziców w pierwszej kolejności winien być zaopiniowany przez nauczycieli uczących, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
4. Po uzyskaniu zgody „Zeszyt kontaktu z rodzicem” uczeń pozostawia u Dyrektora Szkoły i odbiera w dniu następnym.
5. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą sami zwalniać się z zajęć na podstawie oświadczenia zapisanego w „Zeszycie kontaktu z rodzicami” zgodnie z ustalonymi procedurami.
6. W przypadku braku pisemnego wniosku rodzice mają obowiązek osobiście odebrać ucznia ze szkoły.
7. Rodzic jest zobowiązany zgłosić się do gabinetu Dyrektora Szkoły/wicedyrektora, wylegitymować się i potwierdzić pisemnie zwolnienie ucznia ze Szkoły.
8. Uczeń w przypadku zachorowania w czasie lekcji powinien zgłosić się do higienistki szkolnej po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego lekcję, który winien zadbać o bezpieczeństwo chorego (zwalnianego) ucznia.
9. Uczeń, który zgłosił się do higienistki szkolnej może być zwolniony z zajęć szkolnych tylko wtedy, gdy rodzice osobiście odbiorą go ze szkoły.
10. Nauczyciel po zakończonej lekcji powinien uzyskać informację od higienistki o losach ucznia.

§ 28

1. Liceum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Liceum powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Na każdy rok szkolny Dyrektor Liceum opracowuje kryteria i warunki naboru kandydatów do klas pierwszych.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o terminach i warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;

- 2) ustalenie punktowanych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas;
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
7. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do Liceum niezależnie od kryteriów zawartych w Statucie Szkoły.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Szkoła prowadzi rekrutację systemem elektronicznym.
10. Po rozpoczęciu roku szkolnego o przyjęciu uczniów do klas pierwszych decyduje Dyrektor Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły:
- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych;
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) w innych przypadkach na podstawie ustaleń szkolnej Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z kryteriami rekrutacji dla klas pierwszych.
12. Do klasy programowo wyższej Dyrektor Liceum przyjmuje ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa:
 - a) dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) dla ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą lub ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce.

13. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w rozdz.7 § 42 ust. 1 pkt. 5 i 6 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
15. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych), którego uczeń nie uczył się w poprzedniej klasie, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w Liceum, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
16. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 29

1. Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, osiągnięcia w nauce i sporcie uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców;
 - 2) list gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców;
 - 3) medal „Sapere auso” za wyniki w nauce;
 - 4) medal za osiągnięcia sportowe;
 - 5) medal „Uberrimis artibus ornato” za działalność artystyczną, społeczną lub charytatywną.
2. Nagrody przyznawane są za:
 - 1) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
 - 2) osiągnięcia w nauce, wzorową frekwencję i zachowanie;
 - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 4) indywidualne osiągnięcia.
3. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nich opracowanych i zawartych w jej regulaminie.
4. Nagrody przyznaje Dyrektor Liceum na wniosek wychowawcy lub nauczyciela.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły od otrzymanej nagrody.
6. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w czasie nie dłuższym niż 7 dni; wyniki postępowania są dokumentowane.
7. Po zakończeniu postępowania Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni wydaje decyzję dotyczącą sformułowanych zastrzeżeń, zawiadamiając o tym na piśmie stronę wnoszącą zastrzeżenia.
8. Decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.

§ 30.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) postępowanie wywierający szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 3) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią.
2. Rodzaje kar stosowanych w Szkole:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 4) skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego.
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności w ust.2.
4. W szczególnie drastycznych przypadkach uczeń może być ukarany na wniosek Rady Pedagogicznej z pominięciem ww. gradacji.
5. Dyrektor Szkoły lub wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia pełnoletniego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia oraz poinformować o zastosowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, przeprowadzonych rozmowach, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o wszczęciu postępowania.
9. Podstawą do skreślenia z listy ucznia pełnoletniego jest:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu oraz wyjątkowa agresja i akty przemocy wobec uczniów, pracowników Szkoły i innych osób;
 - 2) dystrybucja narkotyków i środków odurzających;
 - 3) spożywanie alkoholu i bycie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób;
 - 5) kradzież mienia szkolnego i prywatnego;
 - 6) umyślne dewastowanie mienia szkolnego;
 - 7) zniesławienie szkoły i/lub nauczyciela lub pracownika Szkoły, np. w Internecie;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
 - 12) niespełnianie obowiązku nauki;

- 13) uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza przekracza 100.
10. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się:
 - 1) do Dyrektora Szkoły od kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 i 2 do 7 dni od otrzymania decyzji; Dyrektor podtrzymuje lub uchyla decyzję o przyznaniu kary;
 - 2) do Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły) w ust. 2 pkt. 3, 4, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
11. O udzielonej karze wychowawca lub Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia w terminie 5 dni roboczych, a w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 4 niezwłocznie.

§ 31

1. W przypadku udzielenia kary upomnienia lub nagany obowiązują następujące zasady:
 - 1) po 20 godzinach nieusprawiedliwionych w półroczu wychowawca udziela pisemnego upomnienia, o którym powiadamia ucznia i jego rodziców;
 - 2) po 30 godzinach nieusprawiedliwionych w półroczu wychowawca udziela pisemnej nagany, o której powiadamia ucznia i jego rodziców;
 - 3) po 50 godzinach nieusprawiedliwionych w półroczu Dyrektor Szkoły udziela pisemnej nagany, o której powiadamia ucznia i jego rodziców.
2. Upomnienie lub naganę wychowawcy może otrzymać uczeń, który notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie, ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli, którego kultura osobista budzi zasadnicze zastrzeżenia, a swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych uczniów.
3. Kary upomnienia i nagany udziela się w formie pisemnej na formularzu dostępnym w sekretariacie Szkoły.
4. Udzielona kara zostaje odnotowana przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym.
5. Tryb postępowania w przypadku łamania przez uczniów zapisów statutowych:
 - 1) rozmowa z uczniem przeprowadzona przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga szkolnego/psychologa lub Dyrektora;
 - 2) udzielenie kary stosownej do naruszenia przepisów Statutu;
 - 3) rozmowa z rodzicami w przypadku drastycznego złamania zapisów statutowych;
 - 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych i przy braku ich skuteczności uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów.

Rozdział 7. Szczegółowe warunki oceniania

§ 32.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 38.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 42;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, nauczyciel jest zobowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 33

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 34

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej; w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 39 ust.3 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w § 39 ust.3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły; na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 35

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu roboczym przed zimową przerwą świąteczną.
4. Drugie półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po ferii zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego drugie półrocze kończy się w ostatni piątek kwietnia.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza.

7. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 36.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
3. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom; rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez ucznia wychowawcy na drugi dzień.
4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3 może być przekazany także poprzez wpis w „Zeszycie kontaktu z rodzicami” lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału, indywidualnych spotkań z wychowawcą lub mogą być przekazane przez uczniów z zastrzeżeniem potwierdzenia podpisem zapoznania się rodziców z ocenami.

§ 37

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 37 ust.1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1–3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 40 ust. 2-9.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 43 ust.7.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. 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, z uwzględnieniem ust. 9, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena lub dwie oceny - ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

§ 38

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 ;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
5. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1–5.
6. Uczniowi, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, w miejsce oceny wpisuje się „nieobecny”-(nb).
7. Dopuszcza się stosowanie zapisu „np” w przypadku nieprzygotowania ucznia do zajęć; warunki stosowania zapisu określa każdy nauczyciel w sposobach oceniania.
8. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności objętych tym sprawdzianem w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

9. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń może ponownie przystąpić do określonej formy sprawdzania osiągnięć; nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wpisania kolejnej oceny.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
11. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące za wiedzę i umiejętności, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
14. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Naukę religii/etyki organizuje się w ramach szkolnego planu nauczania.
16. W lekcjach religii i/lub etyki biorą udział uczniowie na podstawie oświadczeń rodziców uczniów.
17. Oświadczenie o uczęszczaniu na lekcje religii i/lub etyki jest wyrażane w formie pisemnej. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
18. Rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni informuje o zmianie decyzji uczęszczania na lekcje religii i/lub etyki w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział w zajęciach z religii i/lub etyki.
19. Uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii i/lub etyki.
20. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii i/lub etyki opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają, organizując zajęcia w bibliotece szkolnej.
21. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych.
22. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
23. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą otrzymać zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek i rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub związku wyznaniowego.
24. Uczniom uczęszczającym na lekcje etyki lub uczniom innego wyznania niż katolickie w czasie rekolekcji Szkoła zapewnia opiekę.
25. Opiekę nad uczniami w czasie rekolekcji zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele.
26. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
27. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły w grupach międzyszkolnych lub pozaszkolnych punktach katechetycznych otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia nauczyciela religii lub nauczyciela etyki.
28. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w ust. 1.

§ 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41 ust. 2 - 4.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w ust.3.
8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) swoją postawą staje się wzorem dla innych;
 - 2) zachowuje się kulturalnie i taktownie wobec wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, a w stosunku do jego zachowania wychowawcy i nauczyciele nie wnoszą negatywnych uwag;
 - 3) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 4) jest koleżeński, życzliwy, uczynny, rzetelny, odpowiedzialny wobec innych;
 - 5) szanuje godność drugiego człowieka;

- 6) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, wyróżnia się pracowitością i pilnością;
 - 7) pracuje w organizacjach społecznych działających w szkole lub poza nią, w tym w organizacjach wolontariatu, po zajęciach szkolnych;
 - 8) spełnia co najmniej dwa z następujących kryteriów:
 - a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach,
 - c) uzyskuje sukcesy w pozaszkolnych zawodach sportowych lub w innych formach działalności związanych z kulturą fizyczną,
 - d) przygotowuje imprezy i uroczystości klasowe, szkolne lub pozaszkolne,
 - e) systematycznie pomaga koleżankom i kolegom w nauce.
 - 9) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, w tym z dyżurów klasowych;
 - 10) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd, zgodnie z zapisami statutowymi;
 - 11) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i na imprezach szkolnych;
 - 12) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne;
 - 2) w stosunku do jego zachowania wychowawcy i nauczyciele nie wnoszą negatywnych uwag;
 - 3) kulturalnie i taktownie zachowuje się w każdej sytuacji;
 - 4) przestrzega dobrych obyczajów i norm społecznych, prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 5) szanuje godność drugiego człowieka;
 - 6) spełnia przynajmniej jedno z następujących kryteriów:
 - a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - b) uczestniczy w konkursach i olimpiadach,
 - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
 - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych lub pozaszkolnych,
 - e) angażuje się w szkolną działalność społeczną, w tym wolontariat.
 - 7) dba o swój estetyczny wygląd, zgodnie z zapisami statutowymi;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i na imprezach szkolnych;
 - 9) uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.
10. Ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
 - 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
 - 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - 4) szanuje godność drugiego człowieka;
 - 5) dba o kulturę słowa, jest życzliwy, uczynny;
 - 6) przestrzega dobrych obyczajów i ogólnie przyjętych norm społecznych i moralnych;
 - 7) dba o swój estetyczny wygląd, zgodnie z zapisami statutowymi;

- 8) sporadycznie narusza zapisy Statutu dotyczące np. przeszkadzania w prowadzeniu lekcji, braku kultury osobistej (maksymalnie 2 uwagi);
 - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i na imprezach szkolnych;
 - 10) stara się poprawiać swoje zachowanie;
 - 11) uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.
11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się wypełniać obowiązki szkolne;
 - 2) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 3) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 4) szanuje godność drugiego człowieka;
 - 5) przestrzega dobrych obyczajów i ogólnie przyjętych norm społecznych i moralnych;
 - 6) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i na imprezach szkolnych;
 - 7) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli;
 - 8) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
 - 9) narusza zapisy Statutu dotyczące np. przeszkadzania w prowadzeniu lekcji, braku kultury osobistej (maksymalnie 3 uwagi);
 - 10) narusza zapisy Statutu dotyczące palenia papierosów, w tym e-papierosów (maksymalnie 1 uwaga);
 - 11) uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.
12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często łamie zapisy statutowe, ma uwagi świadczące o świadomym łamaniu zapisów dotyczących obowiązków ucznia, otrzymał karę upomnienia lub nagany wychowawcy;
 - 2) lekceważy obowiązki szkolne, np. nie wykonuje poleceń nauczycieli, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
 - 3) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia ze strony wychowawcy i nauczycieli;
 - 4) celowo i świadomie używa wulgarnych i niecenzuralnych określeń;
 - 5) zdarza mu się lekceważyć powszechnie przyjęte normy moralne oraz szkolne przepisy dotyczące bezpieczeństwa;
 - 6) przejawia lekceważący stosunek do rówieśników i dorosłych;
 - 7) narusza zapisy Statutu dotyczące palenia papierosów, w tym e-papierosów (maksymalnie 2 uwagi);
 - 8) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
 - 9) nie stosuje się do zapisów dotyczących stroju i wyglądu, zgodnie z zapisami statutowymi;
 - 10) nie szanuje cudzej własności;
 - 11) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo, nie zawsze reaguje na uwagi;
 - 12) ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.
13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega zapisów statutowych, otrzymał karę nagany Dyrektora Szkoły;
- 2) notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie;
- 3) ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli;
- 4) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć, daje zły przykład kolegom, wpływa na rówieśników demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 5) wchodzi w konflikt z prawem, np. stosuje przemoc, wyłudzenie, zastraszanie, niszczy cudzą własność lub mienie szkolne, dokonuje kradzieży;
- 6) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia: jest agresywny, arogancki, wulgarny, opryskliwy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i koleżanek/kolegów;
- 7) swoim zachowaniem (słowami, gestami, postępowaniem) wpływa demoralizująco na rówieśników (daje zły przykład, ignorując i lekceważąc powszechnie przyjęte normy moralne i przepisy prawa);
- 8) narusza zapisy Statutu dotyczące palenia papierosów, w tym e-papierosów (powyżej 2 uwag), picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez zorganizowanych przez szkołę (1 uwaga);
- 9) ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;
- 10) nie wykazuje poprawy, mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych.

§ 40

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) zadanie klasowe;
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 4) test pisemny;
 - 5) praca domowa;
 - 6) kartkówka;
 - 7) ćwiczenia;
 - 8) referat;
 - 9) praca na lekcji;
 - 10) zadania praktyczne.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu nie może być więcej niż 3 w tygodniu i co najwyżej 1 w danym dniu.

7. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań.
8. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
9. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 6 i 7 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania.
10. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona z wyjątkiem kartkówek.
11. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
12. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym.

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
 - 2) brak różnorodności ocen bieżących;
 - 3) rzetelna praca ucznia (np. przystępowanie do sprawdzianów pisemnych w pierwszych terminach), uczęszcza do szkoły (ma min.80% frekwencję na zajęciach) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń;
 - 4) gdy uczeń nie został ukarany karą statutową.
3. Nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust.2. w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (np. przewlekła choroba, zdarzenia losowe).
4. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się w sekretariacie nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.
5. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, nauczyciel po jego analizie może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne, lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
 - 4) doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 3 stosownie do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

6. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną; w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
8. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 nauczyciel sporządza notatkę, w której odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach lub poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego; na podstawie tej analizy oraz uzyskanej opinii i posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 43

1. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi:
 - 1) nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującemu indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącemu ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącemu ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1-7.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów dotychczasowej szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły ponadpodstawowej.

§ 44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub w przypadku klasy programowo najwyższej nie otrzymuje świadectwa ukończenia Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
9. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów dotychczasowej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych– przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania– ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów dotychczasowej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

Rozdział 8. Biblioteka

§ 46

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, stanowiskami komputerowymi oraz wydzieloną czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.

4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele; z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Szkoły oraz rodzice.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
 - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka udostępnia książki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka wypożycza książki zainteresowanym rodzicom na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
 - 2) biblioteka wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) biblioteka zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
 - 4) biblioteka organizuje wymianę doświadczeń między pracownikami różnych bibliotek.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy opracowanie katalogu elektronicznego.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) organizowanie spotkań z autorami;
 - 5) udzielanie czytelnikom potrzebnych porad przy wyborze lektury;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników oraz wyrabianie w nich nawyku czytania i uczenia się.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek oraz instytucji kultury.

12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej książek, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami wykonuje Dyrektor.

Rozdział 9. Świetlica szkolna

§ 47

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności szkoły.
2. W świetlicy szkolnej mogą być organizowane imprezy szkolne o charakterze kulturalno-oświatowym, rozrywkowym, charytatywnym oraz konkursy, warsztaty i prezentacje.
3. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do godzin odbywania zajęć lekcyjnych i są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowa organizacja pracy świetlicy szkolnej jest określona w regulaminie świetlicy.

Rozdział 10. Doradztwo zawodowe

§ 48

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi oraz placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego wykonuje doradca zawodowy.

Rozdział 11. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami

§ 49

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole, w tym informowanie rodziców poprzez dziennik elektroniczny o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu;
 - 2) organizowanie dla rodziców wywiadówek oraz konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów; terminy spotkań i konsultacji podawane są do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego;
 - 3) zaznajamianie rodziców ze Statutem Szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania i kryteriami ocen zachowania;
 - 4) respektowanie stanowiska rodziców w sprawach uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) organizowanie dla rodziców pedagogizacji, spotkań, prelekcji, warsztatów itp., zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) umożliwienie korzystania przez rodziców z publikacji dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w czytelni szkolnej oraz organizowanie dla nich pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
 - 7) prowadzenie badań i analiz dotyczących jakości pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz zaznajamianie rodziców z wynikami tych badań.
2. Rodzice zobowiązani są do ścisłej i systematycznej współpracy ze Szkołą poprzez:
 - 1) aktywne uczestnictwo w zebraniach klasowych, konsultacjach;
 - 2) włączanie się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką;
 - 3) udział w tworzeniu i modyfikacji programów szkoły, w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) stosowanie się do przepisów i regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 6) wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących istotnych spraw klasy i szkoły;
 - 7) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole.
3. Wszystkie informacje dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego przekazywane są rodzicom przez:

- 1) Dyrektora Szkoły na posiedzeniach Rady Rodziców i na zebraniach w formie sprawozdania z nadzoru pedagogicznego;
- 2) wychowawców w trakcie zebrań rodzicielskich i rozmów indywidualnych oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów podczas rozmów indywidualnych.