



STATUT

***Liceum Ogólnokształcącego
im. Juliusza Słowackiego
w Grodzisku Wielkopolskim***

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Szkoła działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.);
- 4) Właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie jednostek oświatowych
- 5) Właściwych uchwał Rady Powiatu Grodziskiego dotyczących Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wlkp.
- 6) Niniejszego Statutu;

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim i na pieczęciach używa nazwy w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą Szkoły jest zespół dwóch budynków położonych przy ul. 3 Maja 7 (budynek główny) oraz przy ul. 3 Maja 4 (mały budynek) w Grodzisku Wielkopolskim.
3. Szkoła posiada pieczęć urzędową – okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim.
4. Liceum Ogólnokształcące jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Grodziski z siedzibą na ul. Żwirki i Wigury 1, 62-065 Grodzisk Wielkopolski.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą na ul. Kościuszki 93 61-716 Poznań.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 3.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Szkoły;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Grodziski;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim;
- 9) Stowarzyszeniu Rodziców na Rzecz Wspierania LO – należy przez to rozumieć radę rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim;
- 10) Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły, Stowarzyszeniu Rodziców na Rzecz Wspierania LO, Samorządzie Uczniowskim - rozumie się przez to organy szkoły;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo Oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Celem Szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Do najważniejszych celów Szkoły należą:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
 - 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
 - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
 - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
 - 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
4. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej;
 - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
 - 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
 - 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
 - 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
 - 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez edukację czytelniczną;
 - 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem Szkoły jest:
 - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
 - 3) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania.
6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 3) przestrzeganie praw ucznia;
 - 4) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
 - 5) przygotowanie przez nauczycieli sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 6) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
7. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:
 - 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 2) przygotowuje młodzież do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 7) wspiera rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych w miarę dostępnych środków;
 - 8) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 9) w miarę możliwości organizuje pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 11) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 12) organizuje indywidualne nauczanie (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 13) zapewnia opiekę nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych, zajęć obowiązkowych i dodatkowych w Szkole oraz poza terenem Szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
 - 14) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi w tym z Internetu w sposób umożliwiający dostęp do

treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;

- 15) umożliwia naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 16) umożliwia poszczególnym organom Szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 17) zapewnia poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników Szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 18) wspiera kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 19) wspiera kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 20) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) organizuje uroczystości szkolne zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
- 22) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 23) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
- 24) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

8. Ogólne cele i zadania wychowawcze Szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

§ 5.

Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) hali sportowej;
- 5) boisk sportowych i terenu rekreacyjnego;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) auli szkolnej;
- 8) pomieszczenia socjalnego pracowników obsługi;
- 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 6.

Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 7.

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska Szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli również radzić sobie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 8.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polega na:

- 1) obejmowaniu indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną potrzebujących tej pomocy,
 - 2) eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 3) udzielaniu wsparcia mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

Rozdział 4 **Organy szkoły**

§ 9.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO
- 5) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§ 10.

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Stowarzyszeniem Rodziców na Rzecz Wspierania LO, Samorządem Uczniowskim, Radą Szkoły oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym Szkoły przez przykład życia w Szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem Szkoły.

Zadania Dyrektora Szkoły

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły; Stowarzyszeniem Rodziców na Rzecz Wspierania LO i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w Szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze oraz inne zespoły;
 - 12) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
 - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
 - 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
 - 18) umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników”;

- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
 - 21) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 - 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
 - 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
 - 25) skreśla uczniów z listy uczniów Szkoły na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, np. organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 33) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
 - 5) zarządza ewakuację Szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników Szkoły;
 - 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;

- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie Szkoły;
 - 8) dba o wyposażenie Szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) za zgodą organu prowadzącego Szkołę tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na terenie Szkoły;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz komisje do wyboru najlepszej oferty;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni.
- 1) Podczas pracy zdalnej uwzględnia w szczególności:
 - a) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - c) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - d) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 - 2) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
 - 3) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania oraz rozkład zajęć.

4) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

5) W okresie zawieszenia zajęć i prowadzenia ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

6) Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną, z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub ze względu na posiadanie orzeczenia indywidualnego nauczania nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

7) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treści podjętych w ten sposób czynności powinny być utrwalone w formie np. protokołu.

8) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody pracownikom;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 7) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący Szkołę;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
 - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
 - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba.

Rada Pedagogiczna

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 13.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Szkoły i Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora;
 - 6) decyzję o przeniesieniu w ramach kary ucznia do równoległej klasy.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) opracowuje projekt Statutu Szkoły;
 - 2) może występować z propozycją zmian w Statucie;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w Szkole;
 - 5) głośuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Szkoły **§ 14.**

1. W Szkole działa Rada Szkoły.
Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów;
4. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane. W regulaminie, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
6. Zapisy regulaminu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
7. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.

8. Do udziału w zebraniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
 - 5) Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji:
 - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania),
 - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - d) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO

§ 15.

1. W Szkole działa Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO, które reprezentuje ogół rodziców uczniów. Jest to organ o charakterze opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład Stowarzyszenia Rodziców wchodzi rodzice, którzy wyrażą chęć przynależności do niego.
3. Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Stowarzyszenia; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Stowarzyszenia; zasady wydatkowania funduszy Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO.
4. Regulamin Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Głównym celem Stowarzyszenia Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Do zadań Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 5) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
- 6) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
- 7) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 9) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 10) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 11) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 16.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są przedstawicielami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Współpraca między organami

§ 17.

1. Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Wszelka inna działalność na terenie Szkoły, która nie wynika ze Statutu Szkoły, wymaga zgody Dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły informuje:
 - 1) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - 2) Radę Szkoły – podczas zebrań Rady Szkoły lub za pośrednictwem jej przedstawiciela
 - 3) Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO w Grodzisku Wlkp. – podczas zebrań Stowarzyszenia lub za pośrednictwem jej przedstawiciela,
 - 4) Samorząd Uczniowski – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Pedagogiczna informuje:
 - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 2) Radę Szkoły – podczas zebrań Rady lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady;
 - 3) Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO w Grodzisku Wlkp. – podczas zebrań Stowarzyszenia lub za pośrednictwem przedstawiciela Stowarzyszenia;
 - 4) Samorząd Uczniowski – za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski informuje:
 - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy Dyrektor Szkoły bądź za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego;
 - 2) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy przedstawiciel Rady Pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego;
 - 3) Radę Szkoły – podczas zebrań Rady, w których uczestniczy przedstawiciel Samorządu lub za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO w Grodzisku Wlkp. – za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach Stowarzyszenia.
7. Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO w Grodzisku Wlkp. informuje:
 - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO w Grodzisku Wlkp., w których uczestniczy Dyrektor Szkoły lub za pośrednictwem swojego przedstawiciela;
 - 2) Radę Pedagogiczną – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły podczas zebrań Rady

- Pedagogicznej;
- 3) Radę Szkoły - za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem swojego przedstawiciela;
 - 4) Samorząd Uczniowski – poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 18.

1. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Szkołę;
 - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
4. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności Wicedyrektora Szkoły;
5. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
 - 1) w przypadku Rady Pedagogicznej – organ prowadzący;
 - 2) w przypadku Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO – Dyrektor Szkoły;
 - 3) w przypadku Samorządu Uczniowskiego – opiekun Samorządu.
8. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.

11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący Szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
12. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami Szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje Dyrektor Szkoły.
13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
 - 1) przewodniczący organów Szkoły;
 - 2) po jednym przedstawicielu organów Szkoły;
 - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
14. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów Szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
15. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów Szkoły, zostaje on wyłączonego ze składu osobowego zespołu.
16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
17. Terminy spotkania zespołu ustala Dyrektor Szkoły.
18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli bierze w nim udział minimum 2/3 członków tego zespołu.
20. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
21. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
22. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom Szkoły.
23. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
24. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
 - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
 - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
25. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 19.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu ze Stowarzyszeniem Rodziców na Rzecz Wspierania LO, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze wynikającym z prawa oświatowego, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauka w liceum trwa 4 lata.
6. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący Szkołę.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
8. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO.
 9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
 10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
 12. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
 13. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć na czas oznaczony. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).
 14. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 13, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie między klasowej lub grupie wychowawczej.
 15. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 45 minut.

16. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

Arkusze organizacji Szkoły

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji Szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu Szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji Szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący Szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne;
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora.
 - 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
 8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
 9. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi Szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
 10. Dyrektor Szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
 - 1) liczebności oddziału;
 - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
 - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
 - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

E-dziennik

§ 22.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
 - 1) stanu osobowego oddziału;
 - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;

- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 10) informacje o wycieczkach, wydarzeniach i imprezach szkolnych, kontaktach z rodzicami.
2. Szkoła umożliwi rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika.

Innowacje i eksperyment pedagogiczny

§ 23.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor Szkoły występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
6. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę lub pozyskuje środki z innych źródeł.
7. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez Szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
9. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
10. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w Szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
13. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane

rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.

14. Po zakończeniu eksperymentu, Dyrektor Szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z eksperymentu wraz z opinią dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny.

Wolontariat

§ 24.

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie Szkoły mają możliwość uświadomienia sobie na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) uświadomienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły i środowisku szkolnym.
3. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym itp.;
 - 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 5) każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
 - 6) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska

naturalnego;

- 7) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 8) wolontariat prowadzony jest w szkole w ramach zajęć nadobowiązkowych pod opieką nauczyciela;
- 9) za bezpieczeństwo uczniów - wolontariuszy odpowiada nauczyciel bądź opiekun prowadzący akcję wolontariacką.

Organizacja zajęć religii

§ 25.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Druk oświadczenia znajduje się na stronie internetowej Szkoły.
8. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
9. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
10. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie Szkoły o zmianie decyzji.
11. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
12. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
14. Jeśli w Szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
15. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, Szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
16. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

17. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
18. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
19. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
20. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie

§ 26.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami wdż”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć wdż powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Zajęcia z wdż realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Zajęcia wdż odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
5. Udział ucznia w zajęciach wdż nie jest obowiązkowy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Druk oświadczenia rezygnacji znajduje się na stronie internetowej Szkoły w zakładce dokumenty.
8. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
9. Zajęcia wdż nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

10. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia wdż określają odrębne przepisy.
11. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wdż nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
12. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
13. Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć wdż. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 27.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
2. WSDZ jest częścią planu wychowawczego Szkoły.
3. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.
4. Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się między innymi wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;

- 5) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły.
6. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
7. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
8. Cele programu jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.
9. Cele szczegółowe:
 - 1) uczniowie:
 - a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
 - b) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - c) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia;
 - 2) nauczyciele:
 - a) diagnozują potrzeby i możliwości uczniów,
 - b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
 - c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
 - d) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
 - e) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 3) rodzice:
 - a) znają swoje dziecko,
 - b) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
 - c) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
 - d) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
 - e) angażują się w pracę doradczą Szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
10. Formy, metody realizacji działań doradczych:
 - 1) formy działań adresowane do uczniów:
 - a) zajęcia „Doradztwo zawodowe”,
 - b) diagnoza i analiza potrzeb uczniów na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet,
 - c) indywidualne konsultacje i porady,
 - d) warsztaty grupowe ukierunkowane na zwiększanie samoświadomości, rozwój kompetencji uczniów oraz dokonywanie świadomych wyborów edukacyjnych/zawodowych,

- e) warsztaty grupowe ukierunkowane na rozwijanie kompetencji uczniów w zakresie sprawnego poruszania się po rynku pracy,
 - f) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu,
 - g) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - h) spotkania z przedstawicielami uczelni i szkół wyższych ,
 - i) udział w targach edukacyjnych i w targach pracy,
 - j) wyjścia i wycieczki szkolne,
 - k) gromadzenie i udostępnianie materiałów dotyczących wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej/zawodowej,
 - l) udział uczniów w konkursach.
- 2) Formy działań adresowane do rodziców:
- a) wykłady i prelekcje zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców,
 - b) indywidualne konsultacje i porady.
- 3) Formy działań adresowane do nauczycieli:
- a) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą, tworzenie warunków do nabywania i aktualizowania wiedzy doradczej, zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zasobów i materiałów doradczych.

§ 28.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,

- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
 - e) w życiu codziennym i zawodowym,
 - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 12) podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
 - 15) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

Rozdział 7

Sposoby realizacji zadań Szkoły

Program nauczania

§ 29.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
 - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w Szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
10. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

Zespoły nauczycieli

§ 30.

1. Do realizacji zadań Szkoły, Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji podręczników, materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w Szkole konkursów;
 - 7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w Szkole;
 - 8) prowadzenie lekcji otwartych;
 - 9) wymiana doświadczeń;
 - 10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
 - 11) tworzenie dokumentacji szkolnej.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
8. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

Biblioteka szkolna

§ 31.

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
 - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
 - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
 - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
 - 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki.
4. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje również:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;

- 3) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich;
- 4) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- 7) współpraca wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 8) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami i ich selekcja;
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 11) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 12) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 14) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 15) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

§ 32.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy Szkoły;
 - 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów;
 - 5) inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres jednego miesiąca. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
6. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki szkolnej.

7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu lub zbioru czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie jednego miesiąca od wezwania przez bibliotekarza do zwrotu. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zagubionej (zniszczonej) książki. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.
8. Wszystkie wypożyczone zbiory i książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na tydzień tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu może zostać przedłużony do dnia zakończenia roku szkolnego, bezwzględnie w przypadku uczniów klas IV.
9. Czytelnicy opuszczający Szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej lub zobowiązaniu.

§ 33.

1. Lokal biblioteki składa się dwóch pomieszczeń: wypożyczalnia i czytelnia.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) programy nauczania nauczycieli;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) książki pomocnicze;
 - 5) lekturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) beletrystykę;
 - 7) wydawnictwa albumowe;
 - 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy);
 - 10) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktycznych przedmiotów nauczania;
 - 11) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców;
 - 12) multimedialne zbiory specjalne;
 - 13) edukacyjne programy komputerowe;
 - 14) kroniki szkolne i inne materiały dokumentujące życie Szkoły;
 - 15) różnorodne dokumenty na temat patrona Szkoły - Juliusza Słowackiego;
 - 16) książki o regionie i Grodzisku Wlkp. – Biblioteczka Regionalisty;
 - 17) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli;
 - 18) kroniki zjazdów i zlotów szkół należących do Europejskiej Rodziny Szkół im. J. Słowackiego;
 - 19) zagadnieniowe teczki tematyczne o wydarzeniach kulturalnych, czytelniczych prowadzonych w bibliotece i w Szkole;
 - 20) przepisy oświatowe i szkolne.
3. Udostępnianie zbiorów polega na:
 - 1) wypożyczaniu materiałów do domu;
 - 2) udostępnianiu czasopism i księgozbioru podręcznego w czytelni;
 - 3) wypożyczaniu zbiorów na zajęcia i do klasopracowni;
 - 4) kontroli wypożyczeni i zwrotów;

- 5) kierowaniu czytelników do innych bibliotek;
- 6) udostępnianiu materiałów edukacyjno-informacyjnych opracowanych przez nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli;
- 7) wykorzystaniu warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 34.

1. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły;
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO i innych ofiarodawców.
2. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po zakończeniu lekcji;
 - 2) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
 - 3) godziny pracy biblioteki określa Dyrektor Szkoły z porozumieniem z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 35.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z innymi bibliotekami.
 - 1) z uczniami/słuchaczami:
 - a) udostępnianie zbiorów i udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych,
 - b) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji,
 - c) organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) indywidualna praca z uczniami zdolnymi (uczestnicy konkursów i olimpiad), jak również z uczniami trudnymi, o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) organizowanie różnych wydarzeń czytelniczych oraz kulturalnych (konkursy, wystawy, spotkania z książką itp.),
 - f) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką – inspirowanie działań aktywu bibliotecznego,
 - g) organizowanie wycieczek do ośrodków kultury i nauki,
 - h) stała aktualizacja informacji nt. nowości wydawniczych,
 - i) realizacja zadań biblioteki z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) wspomaganie edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej oraz poradnictwa edukacyjno-zawodowego,
 - b) dostarczanie informacji związanych z literaturą metodyczną,
 - c) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole,
 - d) udostępnianie materiałów edukacyjnych i metodycznych,
 - e) tworzenie komputerowych baz danych,
 - f) archiwizowanie dokumentacji związanej z historią Szkoły,
 - g) uczestniczenie w realizacji programów nauczania i projektów edukacyjnych;

- 3) z rodzicami:
 - a) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu wychowania, profilaktyki uzależnień i doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - c) prezentowanie nowości czytelniczych, również z zakresu pedagogiki i psychologii oraz zestawień bibliograficznych materiałów dotyczących zagadnień psychologiczno-pedagogicznych dostępnych w bibliotece szkolnej oraz w bibliotece pedagogicznej w Nowym Tomysłu,
 - d) promowanie zbiorów bibliotecznych – księgozbioru szkolnego, zbiorów multimedialnych,
 - e) udzielanie informacji nt. aktywności czytelniczej uczniów;
- 4) z innymi bibliotekami:
 - a) współpraca z bibliotekami szkolnymi, polegająca na organizowaniu spotkań i warsztatów szkoleniowych oraz konkursów międzyszkolnych,
 - b) korzystanie z oferty szkoleniowej bibliotek pedagogicznych i publicznych,
 - c) wykorzystanie baz komputerowych innych bibliotek w celu poszerzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki,
 - d) pozyskiwanie informacji na temat gromadzonych zbiorów poszczególnych bibliotek,
 - e) udział w wydarzeniach, imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki pedagogiczne i publiczne regionu.

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 36.

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:
 - 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:
 - 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
 - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
 - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
 - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
 - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;

- 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
 - 7) edukacja ekologiczna;
 - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
3. Przy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązują zasady:
 - 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i Szkoły;
 - 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami;
 - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
 - 4) Szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.
 4. Program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
 5. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspierania LO i Samorządu Uczniowskiego.
 6. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół wychowawczy, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
 7. Zespół wychowawczy opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:
 - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
 - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
 - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
 - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
 - 6) zalecenia Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
 - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
 - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
 8. Program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany uchwała Stowarzyszenie Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 9. Jeżeli Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 10. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy Szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.

11. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność Szkoły.
12. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo-profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
13. Realizację treści programu wychowawczo-profilaktycznego nauczyciele odnotowują w e–dzienniku danego oddziału.
14. Program wychowawczo-profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
 - 1) w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
 - 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

Opieka nad uczniami

§ 37.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska;
 - 4) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez higienistkę, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
 - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
6. Rodzice ucznia mają obowiązek ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w Szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

8. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
9. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
10. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez Wicedyrektora Szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
12. Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

Opieka zdrowotna nad uczniami

§ 38.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
5. Za organizację warunków organizacyjnych odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły oraz organ prowadzący Szkołę.
6. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.
7. Do podstawowych zadań higienistki szkolnej należą:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
 - 2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
 - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w Szkole;
 - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 6) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole;
 - 7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;
 - 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
 - 9) współpraca z rodzicami niepełnoletnich uczniów;
 - 10) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami;
 - 11) współpraca z lekarzem stomatologiem oraz pomocą stomatologiczną.

12)) higienistkę szkolną świadczącą działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz opieki i pomocy medycznej.

§ 39.

1. Inne zadania Szkoła może realizować poprzez:
 - 1) wycieczki edukacyjne;
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej funkcjonowanie:
 - 1) aulę szkolną;
 - 2) składnicę akt;
 - 3) salę multimedialną;
 - 4) radiowęzeł;
 - 5) sklepik;
 - 6) teren rekreacyjny;
 - 7) dwa wolnostojące baraki;
 - 8) garaż;
 - 9) parking dla nauczycieli.

Rozdział 8

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 40.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) szczególnych uzdolnień,
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) choroby przewlekłej,
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - 2) specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjalni, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
8. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym,
 - 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu,

- kierowania w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym
 - 5) innymi Szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Dyrektor Szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych w tym:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) warsztatów.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej .

14. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 41.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 42.

1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności 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. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
 3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.
 5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
 7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
 10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

§ 43.

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 44.

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 41 ust. 1-8,

Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 41 ust. 1-8, ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

§ 45.

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący Szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
6. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej Szkole.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
10. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala Dyrektor Szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez Dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
15. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 13 za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
16. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 13.
17. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
18. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do Szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
19. Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
20. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
21. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 13.

22. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
23. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Szkołę.

§ 46.

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
 - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.

10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
20. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
21. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 10

Nauczyciele

§ 47.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
 - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
 - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
 - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programu nauczania;
 - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
 - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
 - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 12) respektowanie praw ucznia;
 - 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 16) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 17) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
 - 18) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 19) współpraca z biblioteką szkolną.
4. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w §20 ust.13-16, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.
 5. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak: dziennik elektroniczny Vulcan, platforma Office 365 lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, Microsoft Teams – platforma do prowadzenia zdalnych zajęć.
 6. Podczas zajęć na odległość nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

§ 48.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez Dyrektora Szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora Szkoły;

- 6) odwołania się od ustalonej przez Dyrektora Szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
 - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
 - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia Szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 10) informacji dotyczących życia Szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
 - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
 - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
 4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
 5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor Szkoły.
 6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 49.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Kieruje się jego dotychczasowymi osiągnięciami wychowawczymi i minimum rocznym stażem pracy.
2. Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań na terenie klasy,
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnioskować do Dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy poprzez Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO i Samorząd Uczniowski. W razie potrzeby Dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów Szkoły. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 4) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz wystawiania ocen zachowania;
 - 5) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku;
 - 6) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 5:
- 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
 - 2) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 4) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 5) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 6) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 7) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia przewidzianych w Statucie Szkoły;
 - 8) zapoznaje uczniów z tradycją, historią i ceremoniałem Szkoły;
7. Wychowawca jest jedyną uprawnioną osobą do usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów.

W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy Dyrektor Szkoły wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy.

§ 50.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły wychowawcze, których zadaniem jest:
 - 1) wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów;
 - 2) zapoznawanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
 - 3) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz koordynacji treści między przedmiotowych;
 - 5) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnego Oceniania i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 6) ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 7) analizowanie wyników osiągnięć uczniów;

- 8) opiniowanie zachowania uczniów.
2. Pracą klasowego zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 51.

1. Szkolny zespół wychowawczy tworzą nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy klasy i Wicedyrektor.
2. Pracą tego zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez nauczycieli tworzących ten zespół. Do podstawowych zadań szkolnego zespołu wychowawczego należy:
 - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) ustalanie tematyki godzin z wychowawcą dla poszczególnych poziomów klas;
 - 3) dokonywanie ewaluacji i diagnozowanie sytuacji wychowawczej poszczególnych klas;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie kary, nagany dla uczniów w przypadku łamania Statutu Szkoły;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie wyróżnienia dla wyróżniających się uczniów.

Rozdział 11

Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły

Wicedyrektor

§ 52.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć w Szkole stanowiska Wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko Wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły przejmuje obowiązki Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w Szkole;
 - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 4) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla Wicedyrektora;
 - 5) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
 - 6) dba o autorytet Rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 7) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
 - 8) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 9) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;

- 10) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 11) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wsparcia LO i Samorządem Uczniowskim;
- 13) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 14) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
- 15) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 16) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 18) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w Szkole;
- 19) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 20) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w Szkole;
- 21) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 22) przygotowuje dokumenty programowo-organizacyjne Szkoły, a w szczególności:
 - a) kalendarz Szkoły,
 - b) roczny plan pracy Szkoły,
 - c) grafik dyżurów nauczycieli,
 - d) szkolny zestaw programów nauczania,
 - e) szkolny zestaw podręczników;
- 23) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 24) prowadzi księgę zastępstw;
- 25) kontroluje e–dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 26) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole w zakresie działania programowego;
- 27) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 28) pełni nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 29) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 30) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 31) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 32) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 33) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;

- 34) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

Szkolny doradca zawodowy

§ 53.

1. Funkcję szkolnego doradcy zawodowego pełni nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych UE,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom oraz ich rodzicom;

- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
5. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Kuratorium Oświaty;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) powiatowymi urzędami pracy;
 - 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
 - 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
 - 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

§ 54.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły.

§ 55.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 12

Rekrutacja uczniów do Szkoły

§ 56.

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do Szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem Szkoły, Statutem i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do Szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
 - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
 - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki ucznia

§ 57.

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
 - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
 - 6) bezpłatnego nauczania w Szkole;
 - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
 - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 16) uczestniczenia w życiu Szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w Szkole;
 - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
 - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
 - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
 - c) zgłoszenie problemu Dyrektorowi Szkoły;
 - 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez

okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

3. Uczniom reprezentującym Szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez Szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
4. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.
5. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem e-dziennika.
6. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w e-dzienniku opcję „ns”.
7. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza Szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze Szkoły do chwili powrotu.
8. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
9. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza Szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w Szkole w danym dniu.
10. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.
11. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
12. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także Dyrektorowi Szkoły wychowawca lub inny pracownik Szkoły oraz samorząd oddziałowy lub Samorząd Uczniowski.
13. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.
14. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
15. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.

16. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia Dyrektor Szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający Radzie Pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
17. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.
18. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
19. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Od decyzji, o której mowa w ust. 19, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 58.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
 - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
 - 3) godnie reprezentować Szkołę;
 - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
 - 5) chronić w Szkole i poza Szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
 - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole w terminie 7 dni od dnia powrotu do Szkoły;
 - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
 - 9) przebywać na terenie Szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
 - 10) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia) i złożyć w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 11) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
 - 12) dbać o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w Szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami.
2. Uczeń ma obowiązek wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie Szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.

3. Uczeń opuszczający Szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegu, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, higienistką, nauczycielem wychowania fizycznego, opiekunem chóru oraz wychowawcą.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń zobowiązany jest:
 - 1) W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
 - 2) Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
 - 3) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń ma włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
 - 4) Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu uczeń nie prowadzi rozmów między sobą w formie czatu.
 - 5) W zajęciach, o których mowa w ust. 1, uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.
 - 6) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - 7) Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
 - 8) Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
 - 9) W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
 - 10) Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, uczeń powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 11) Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszcających bodźców).
 - 12) Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
 - 13) Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.

- 14) Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
- 15) Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
- 16) Podczas zajęć uczeń:
- a) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - b) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - d) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - e) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czatu) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
 - f) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - g) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - h) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - i) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - j) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - k) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
- 17) W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

§ 59.

1. Ogólne zasady zachowania się uczniów w Szkole:
 - 1) uczeń punktualnie przychodzi do Szkoły;
 - 2) uczeń ma obowiązek przed udaniem się na zajęcia pozostawić przed salą lekcyjną wierzchnie okrycie;
 - 3) uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do Szkoły wartościowe przedmioty;
 - 4) uczeń nie może przywłaszczać sobie cudzej własności, rzeczy znalezione powinien deponować w sekretariacie Szkoły;
 - 5) uczeń ma obowiązek sprawdzić w e-dzienniku lub na stronie Szkoły lub na tablicy ogłoszeń ewentualne zmiany w planie lekcji (zastępstwa, bieżące komunikaty) przewidziane dla oddziału na dany dzień;
 - 5) uczeń ma obowiązek oczekiwać na nauczyciela na 3 minuty przed rozpoczęciem zajęć

w wyznaczonym miejscu na boisku szkolnym;

- 6) w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych uczeń oczekuje:
 - a) przed wyznaczoną salą lekcyjną – jeśli ma zajęcia w budynku głównym,
 - b) na parterze budynku głównego – jeśli ma zajęcia w „małym” budynku;
 - 7) na zajęcia i z zajęć uczeń przemieszcza się pomiędzy dwoma budynkami Szkoły bezwzględnie pod opieką nauczyciela;
 - 8) w przypadku gdy nauczyciel przedmiotu po upływie 10 minut od chwili planowanego rozpoczęcia zajęć nie przyszedł na lekcje, przedstawiciel oddziału zgłasza ten fakt dyrektorowi, wicedyrektorowi szkoły lub w sekretariacie szkoły;
 - 9) Uczeń powinien przestrzegać ogólnie przyjętych norm grzecznościowych zarówno wobec pracowników szkoły, jak i innych uczniów.
 - 10) uczeń w czasie przerw i zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie pozostaje na terenie szkoły; nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 11) uczeń nie używa obraźliwych słów i gestów;
 - 12) uczeń dba o porządek na terenie Szkoły (w salach, na korytarzach i w toaletach) oraz w jej otoczeniu;
 - 13) uczeń w trakcie przebywania na korytarzach zachowuje się cicho i spokojnie;
 - 14) uczeń na terenie szkoły nie kontaktuje się z osobami postronnymi z wyjątkiem jego rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 15) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, posiadania, używania i rozprowadzenia substancji psychoaktywnych i alkoholu;
 - 16) uczeń ma obowiązek przestrzegania bezwzględnego zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi pracowników szkoły bez ich zgody;
 - 17) uczeń, poprzez swoje zachowanie, godnie reprezentuje szkołę w miejscach publicznych;
 - 18) w każdej sytuacji i w każdym miejscu, przebywając w budynkach szkoły uczeń dba o mienie szkolne, wyposażenie sal lekcyjnych, środki dydaktyczne, traktując je jako wspólne dobro służące procesowi nauczania.
2. Zasady zachowania się ucznia w czasie lekcji:
- 1) uczeń wchodzi do sali lekcyjnej sprawnie i pod opieką nauczyciela;
 - 2) uczeń nie używa telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela; po wejściu do sali telefony pozostawia w wyznaczonym miejscu;
 - 3) uczeń nie spożywa posiłków, nie żuje gumy;
 - 4) uczeń nie opuszcza sali bez pozwolenia nauczyciela;
 - 5) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela;
 - 6) uczeń po zakończonej lekcji zostawia w pracowni porządek
 - 7) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają w sali, gdzie odbywają się zajęcia lub w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 8) jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna, uczeń może przyjść później lub

- wyść wcześniej ze szkoły na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów złożonej wcześniej u wychowawcy;
- 9) uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie przebywają w miejscu wskazanym przez wychowawcę;
 - 10) szczegółowe zasady zachowania się w pracowniach: chemicznej, fizycznej, biologicznej, komputerowej oraz w hali sportowej określają odrębne regulaminy, których uczeń jest zobowiązany przestrzegać.
3. Zasady zachowania się podczas przerw międzylekcyjnych:
 - 1) uczeń nie opuszcza terenu szkoły;
 - 2) uczeń zachowuje się zawsze spokojnie i kulturalnie;
 - 3) uczeń nie blokuje przejścia środkiem korytarza i klatkami schodowymi;
 - 4) uczeń wykonuje wszystkie polecenia porządkowe nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika Szkoły;
 4. Ubiór oraz wygląd ucznia:
 - 1) uczeń ubiera się na uroczystości szkolne w strój galowy;
 - 2) uczeń w ciągu roku szkolnego nosi schludny, skromny strój, stonowany kolorystycznie;
 - 3) uczeń dba o higienę osobistą;
 - 4) zabrania się:
 - a) noszenia nadmiernej ilości biżuterii,
 - b) noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, bluzek odkrywających brzuch i plecy, mających zbyt duży dekolot,
 - c) jaskrawego i wyzywającego makijażu, długich paznokci zagrażających bezpieczeństwu,
 - d) noszenia ozdób godzących w uczucia religijne i światopogląd innych osób.
 5. Zasady zachowania się podczas uroczystości szkolnych:
 - 1) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych jest obowiązkowe i zgodne z dyspozycją dyrektora lub wychowawcy;
 - 2) uczeń zachowuje się w czasie uroczystości kulturalnie, nie rozmawia, nie używa telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych, które na czas uroczystości muszą być bezwzględnie wyłączone;
 - 3) uczeń zobowiązany jest śpiewać hymn państwowy i pieśń Szkoły, zachować powagę wobec Sztandaru;
 - 4) uczeń jest zobowiązany dostosować się do uwag porządkowych przekazywanych zarówno przez nauczycieli, jak i przez innych pracowników Szkoły;

§ 60.

1. Każdy uczeń Szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 20 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.

3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
 - 1) trudności komunikacyjne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
 - 3) choroba;
 - 4) leczenie szpitalne;
 - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, higienistkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
 - 7) skierowania na badania lekarskie;
 - 8) honorowe dawstwo krwi;
 - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
 - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) pisemne oświadczenie rodzica;
 - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
 - 3) zwolnienia lekarskie;
 - 4) wezwania do urzędów publicznych;
 - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
 - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
 - 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą;
 - 8) wysłanie e-maila poprzez e-dziennik.
7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wicedyrektor lub dyrektor.

Prośba może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.

Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
9. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
10. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
11. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest

autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.

12. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
13. Wychowawca gromadzi dokumentację, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć.

Rozdział 14

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 61.

1. Wobec uczniów Szkoły stosowany jest system wyróżnień i nagród za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz w olimpiadach przedmiotowych;
 - 5) stuprocentową i wzorową frekwencję (jeden dzień zajęć usprawiedliwionych w półroczu);
 - 6) inne szczególne osiągnięcia.
2. Uczniom mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała indywidualna ze strony nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej z wpisem do kroniki szkoły;
 - 3) nagroda w formie książki, upominku, dyplomu i wpisu do kroniki szkoły;
 - 4) nagroda w formie książki za średnią ocen rocznych minimum 4,5 i co najmniej dobre zachowanie;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen rocznych minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 6) nagroda i tytuł honorowy – we współzawodnictwie indywidualnym – „Uczeń Roku”, „Absolwent Roku”, „Uczeń Rozstawiający Imię Szkoły”, „Absolwent Rozstawiający Imię Szkoły”, „Sportowiec Roku”, „Absolwent - Najlepszy Sportowiec”;
 - 7) nagroda pieniężna i tytuł honorowy we współzawodnictwie zbiorowym – „Klasa Roku”;
 - 8) tytuł honorowy we współzawodnictwie zbiorowym „Klasa na Bis”;
 - 9) Wyróżnienie dla ucznia, który uzyskał 100% frekwencję
3. Szczegółowe zasady przyznawania wyżej wymienionych wyróżnień nagród stanowi Regulamin wyróżnień nagród dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia ufundowane przez władze oświatowe i samorządowe oraz instytucje i organizacje według

odrębnych zasad i w miarę istniejących środków finansowych.

§ 62.

1. Wobec uczniów szkoły stosowane są następujące kary:
 - 1) upomnienie od wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodzica lub opiekuna ucznia, m.in. za:
 - a) przekroczenie 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) palenie tytoniu i stosowanie wszelkich używek,
 - c) za agresję (w tym słowną) wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 4) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów lub czasowe zawieszenie w prawach, o czym dyrektor powiadamia rodziców, m.in.,
 - a) jeżeli uczeń nadal nie przestrzega kryteriów wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przekroczy 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) w przypadku ponownego wykroczenia dotyczącego palenia tytoniu i stosowania używek;
 - 5) czasowe zawieszenie w prawach ucznia;
 - 6) skreślenie z listy uczniów po wyczerpaniu innych środków wychowawczych.
2. Kara skreślenia z listy uczniów jest stosowana wobec uczniów w przypadku:
 - 1) za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 2) bardzo wysokiej nieusprawiedliwionej absencji, tzn. powyżej dwukrotnego tygodniowego wymiaru godzin w danej klasie,
 - 3) za popełnienie czynu zagrażającego zdrowiu i życiu innych, a w szczególności, za:
 - a) dokonanie kradzieży i fałszerstw,
 - b) skandaliczne zachowanie się w miejscach publicznych, używanie, rozprowadzanie narkotyków i alkoholu w szkole lub poza nią,
 - c) naruszenie nietykalności cielesnej i zdrowia psychicznego innej osoby,
 - d) narażenie innych na niebezpieczeństwo.
3. Kary wymienione w ust.1 punktach 2 - 6 wymierza dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska pisemne poręczenie Samorządu Oddziału lub Uczniowskiego lub Rady Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów.
7. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w ciągu trzech dni od jej doręczenia za pośrednictwem Rady Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) do dyrektora szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca;
 - 2) do Rady Pedagogicznej, jeśli karę wymierzył dyrektor;

- 3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku kary skreślenia z listy uczniów.
8. Jeśli będzie uznane to za celowe, społeczność szkolna może zostać poinformowana o wymierzeniu kary bądź jej zawieszeniu.
9. Każda decyzja o ukaraniu ucznia jest podawana do wiadomości rodziców/opiekunów ucznia.
10. Czas trwania kary jest ograniczony do jednego półrocza, a kara ta wpływa na ocenę zachowania za półrocze, w którym uczeń ją otrzymał.
11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
12. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
13. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna w przypadku, gdy uczeń w ciągu dwóch miesięcy jest nieobecny w szkole i nie kontaktuje się ze szkołą.
14. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
15. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
16. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.
17. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się z wyjątkiem ust.13 do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
18. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
19. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
20. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
21. Dyrektor szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1.
22. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 15

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

§ 63.

1. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
 - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, specjalista, nauczyciel);
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele);
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO);
 - 7) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
 - 8) pozyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
 - 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
 - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;

- 6) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

§ 64.

1. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do Szkoły.
2. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum,
 - c) zobowiązanie rodziców/ prawnych opiekunów do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

§ 65.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego).
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem oddziałowym a nauczycielem lub rodzicami/ prawnymi opiekunami a nauczycielem.

Rozdział 16

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 66.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, przez monitorowanie jego pracy i przekazanie informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się (poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć);
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, do rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
- 4) dostarczenie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 67.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 72 pkt 1-4;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 5) ustalanie sposobu przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Założenia ogólne

§ 68.

Organizacja roku szkolnego:

- a) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza określane corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego Dyrektor ustala, po

zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;

- b) pod koniec każdego półrocza nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne i roczne uczniów, które przedstawiają na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- c) Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
- d) oceny ustalone za ostatnie półrocze są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji;
- e) uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych

§ 69.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Oceny bieżące wyraża się cyframi, dopuszcza się "+" i "-" dla oznaczenia górnego i dolnego progu przewidzianego na daną ocenę z pracy pisemnej.
3. Wszystkie sprawdziany pisemne /prace klasowe/ muszą być opatrzone punktacją, a ocena jest obliczana wg następującej skali procentowej (stosuje się zaokrąglenia zgodnie z zasadami matematyki):

%	ocena
0- 34%	1
35 – 38%	1+
39 – 40%	2 -
41 – 46%	2
47 – 48%	2+
49 – 50%	3 -
51 - 66%	3
67 – 68%	3 +
69 – 70%	4 -
71 – 86%	4
87 – 88%	4 +
89 – 90%	5 -
91 – 96%	5

97 – 98%	5 +
99 %	6 -
100%	6

4. Śródroczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

Słownie	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

5. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz klasyfikacyjnych rocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne (np. zajęcia nadobowiązkowe) mogą być zaliczane poprzez wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „zaliczone”.
7. Jeśli dane zajęcia edukacyjne prowadzi w tej samej grupie więcej niż jedna osoba, ocena staje się wypadkową aktywności oraz opanowania podstawy programowej i jest wystawiana wspólnie przez prowadzących.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
11. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 10 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na zasadach i wg skali ocen określonych w WZO.
14. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
15. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.

16. O stosowanej skali ocen, wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniowie i ich rodzice informowani są na początku roku szkolnego.
17. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego

§ 70.

Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:

1) Celujący (6):

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym oddziale oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i umiejętności,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) bardzo dobry (5):

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania
- c) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) dobry:

- a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale, na poziomie nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu
- b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) dostateczny:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale,
- b) rozwiązuje zadania praktyczne oraz teoretyczne o podstawowym stopniu trudności;

5) dopuszczający:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o elementarnym stopniu trudności;

6) niedostateczny:

- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

Warunki i tryb oceniania wiadomości i umiejętności ucznia

§ 71.

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się w ciągu całego okresu z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania. Nauczyciel przedmiotu ocenia osiągnięcia uczniów stosując następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, które otrzymują odpowiednio wagę:

Forma	Waga oceny
1) praca klasowa	4
2) test wiadomości i umiejętności	4
3) sprawdzian / sprawdzian z mapy	3
4) matura próbna (arkusz pisemny)	4
5) próbna matura ustna	2
6) synteza przedmaturalna	3
7) odpowiedź ustna (zakres maksymalnie 3 tematów)	2
8) kartkówka (zakres maksymalnie 3 tematów)	2
9) dyktando	2
10) recytacja	2
11) karta pracy – praca indywidualna	2
12) wypracowanie klasowe (samodzielna praca z tekstem na lekcji)	2
13) znajomość lektury	1
14) odpowiedź np. przy tablicy (zadania bieżące)	1
15) aktywność na lekcji, praca wykonywana na lekcji	1
16) referat/prezentacja - praca domowa	2
17) wypracowanie – praca domowa	2
18) zadanie domowe, notatki, ćwiczenia, prace do wykonania, itd.	1
19) udział w konkursach przedmiotowych/ aktywność ujawniająca umiejętności z danego przedmiotu	2
20) finał konkursu, osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych	3
21) przygotowanie do lekcji (podręczniki, pomoce dydaktyczne,	1

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Uczeń ma prawo do znajomości terminów klasówek i sprawdzianów co najmniej tydzień przed ustalonym terminem – zapis w e-dzienniku.
5. W danym oddziale nauczyciele mają prawo do przeprowadzenia tylko jednej zapowiedzianej pracy pisemnej w jednym dniu nauki, a trzech w ciągu tygodnia,
6. Uczeń powinien otrzymać poprawioną pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni od dnia jej przeprowadzenia, a kartkówkę w ciągu tygodnia.
7. Kolejne prace pisemne z danego przedmiotu można pisać po oddaniu poprzedniej.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom (na ich prośbę).
9. Poprawione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela w Szkole do końca danego roku szkolnego.
10. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawy oceny ze sprawdzianu i pracy klasowej w ciągu 1 miesiąca od daty oddania poprawionej pracy. Ocena z poprawy odnotowana jest w dzienniku obok poprzedniej, obie oceny są traktowane równorzędnie.
11. W przypadku nieuczestniczenia w pracy klasowej lub sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę na najbliższej lekcji, a w przypadku kilkudniowej nieobecności ucznia, spowodowanej ważnymi usprawiedliwionymi przyczynami uczeń ma prawo do zwolnienia z oceny wiadomości na czas uzgodniony z poszczególnymi nauczycielami.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, następny termin pracy klasowej lub sprawdzianu musi być ustalony ponownie z trzydniowym wyprzedzeniem. Jeżeli sprawdzian jest przełożony z inicjatywy uczniów to liczba prac pisemnych w tygodniu może być zwiększona.
13. Odpowiedź ustna i kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi i obejmują ostatnie trzy tematy z materiału programowego. W przypadku lekcji powtórzeniowej obowiązuje materiał z całego działu.
14. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według powyższej skali oraz oceny zachowania.
15. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w styczniu w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną na jej inauguracyjnym zebraniu.
16. Ocena klasyfikacyjna śródroczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych musi

być ustalona na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących.

17. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych według skali, o której mowa w § 72 ust. 1.
18. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie średniej ważonej oraz innych kryteriów, m. in.: postępu w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wkładu pracy z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia, ponadto: systematyczności, pracowitości, stosunku ucznia do przedmiotu, zaangażowania ucznia na lekcji, terminowego pisania prac klasowych i sprawdzianów.
19. Uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinien zaliczyć treści z pierwszego okresu w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela.
20. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować, za pomocą e-dziennika, ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
24. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/ prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
25. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również, na podstawie odrębnych przepisów, uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
26. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 72 ust. 8-11 otrzymał w wyniku klasyfikacji końcowej oceny wyższe od niedostatecznych.
27. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

28. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
29. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 28 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 35 i 36.
30. 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 w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
31. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa ust. 7, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć dodatkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
32. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne nie wlicza rocznych oceny uzyskanych z tych zajęć do średniej ocen.
33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
34. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 72.

1. Przewidywaną dla ucznia roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę z zachowania można zmienić, przed jej zatwierdzeniem.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach przedmiotu;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, ubiegający się o podwyższenie oceny

zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek warunku z ust. 3, prośby nie uwzględnia się, nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego cały rok szkolny, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu.
8. O terminie sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia w dniu złożenia przez niego wniosku.
9. Dokumentacja ze sprawdzianu jest przechowywana przez nauczyciela, który przeprowadził sprawdzian, do końca roku szkolnego.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 73.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze;
 - 2) egzaminujący: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) członkowie komisji: dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, punkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w

wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania i zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustaloną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przepisy 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 74.

1. Uczeń klasy I-IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców, umieszczając informację na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły.
3. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany określić zakres materiału do egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Ucznia obowiązuje zakres materiału z całego roku.
4. Uczeń jest zobowiązany odebrać od nauczyciela zakres materiału do egzaminu, potwierdzić odbiór podpisem (kopia zakresu materiału wraz z podpisem jest przechowywana w teczce wychowawcy) oraz dowiedzieć się o wyznaczonym terminie egzaminu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
7. Nauczyciel uczący-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator.
9. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań lub ćwiczeń praktycznych.
10. Zadania (ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
11. Część pisemna trwa 45 do 60 minut ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu,
12. Część ustna:
 - 1) trwa 20 minut zagadnienia są uzupełnieniem za kresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu,
 - 2) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia), z minimum trzech przygotowanych przez nauczyciela zestawów.
13. Egzamin oceniany jest zgodnie z kryteriami przyjętymi w Szkole.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
 - 1) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 2) nazwa zajęć edukacyjnych i termin egzaminu,
 - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
 - 4) informację o odpowiedziach ucznia w części ustnej,
 - 5) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

19. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
20. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym

Egzamin klasyfikacyjny

§ 75.

1. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje przed nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne i nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożony najpóźniej następnego dnia po poinformowaniu o nieklasyfikowaniu.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, określony w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę i harmonogram tych egzaminów.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
8. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Zadania (ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
10. Część pisemna:
 - 1) trwa 45 do 60 minut;

- 2) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu.
11. Część ustna:
- 1) trwa 20 minut;
 - 2) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu;
 - 3) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia), z minimum trzech przygotowanych przez nauczyciela zestawów.
12. Egzamin oceniany jest zgodnie z kryteriami przyjętymi w Szkole.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 1, 4 i 5,
 - 2) nazwa i termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) informację o odpowiedziach ucznia w części ustnej,
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.
16. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

Egzamin maturalny

§ 76.

1. Dla absolwentów Szkoły przeprowadzany jest egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Zasady egzaminu maturalnego zawarte są w Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego na dany rok szkolny, opracowanej na podstawie przepisów określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Ocena zachowania
Cele i zadania oceniania zachowania
§ 77.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do pozytywnych zmian w zachowaniu,
 - 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia i postępach w tym zakresie,
 - 4) zweryfikowanie dotychczasowych oddziaływań wychowawczych i dostosowanie ich do aktualnych potrzeb i problemów wychowanków.

Warunki i tryb oceniania zachowania
§ 78.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Każdy z nauczycieli uczących powinien na przygotowanej przez wychowawcę Karcie Oceny Zachowania zaopiniować proponowaną przez niego ocenę (akceptując bądź proponując inną).
3. Wychowawcy informują uczniów o przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczną (z uwzględnieniem procedur odwoławczych i ust.5).
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą mieć wpływ na obniżenie oceny zachowania ucznia Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy może obniżyć tę ocenę. Wychowawca ma obowiązek o powyższej decyzji zawiadomić ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów najpóźniej dzień po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Procedury odwoławcze dotyczące oceny zachowania

§ 79.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, składając pisemny wniosek, jeżeli według nich roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i warunków ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. O podwyższenie oceny zachowania nie ma prawa ubiegać się uczeń, który w ciągu roku szkolnego złamał przynajmniej jedną z następujących zasad normujących życie szkoły:
 - 1) wszedł w konflikt z prawem;
 - 2) używał lub rozprawdzał środki odurzające (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki);
 - 3) dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia Szkoły;
 - 4) wagarował, ma nieusprawiedliwionych powyżej 20 godzin lekcyjnych w półroczu;
 - 5) spóźniał się na zajęcia lekcyjne (nie tylko na pierwszą lekcję);
 - 6) stosował cyberprzemoc;
 - 7) sfalszował korespondencję (zwolnienia, usprawiedliwienia rodziców/opiekunów),
 - 8) ogólne zasady zachowania się uczniów w Szkole;
 - 9) naruszył przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami pracowni szkolnych.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia analizuje argumenty przedstawione we wniosku. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Stowarzyszenia Rodziców na Rzecz Wspomagania LO
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Skala ocen zachowania

§ 80.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

Kryteria ocen zachowania

§ 81.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Jednym z kluczowych kryteriów mającym wpływ na ocenę zachowania jest liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
3. Uczeń otrzymuje wzorową ocenę zachowania, jeżeli:
 - 1) jest godny naśladowania we wszystkich poczynaniach i wyróżnia się szczególnie: pilnością i systematycznością w wykonywaniu obowiązków szkolnych, rozwija swoje zainteresowania, przestrzega norm współżycia społecznego, zasad dobrego wychowania, uczciwości wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, kolegów, zawsze postępuje godnie;
 - 2) uczęszcza do szkoły regularnie i nie opuszcza z błahych powodów zajęć lekcyjnych oraz ma wszystkie godziny usprawiedliwione (dopuszcza się 1 godzinę nieusprawiedliwioną w półroczu). Nie spóźnia się na lekcje;
 - 3) chętnie i z własnej inicjatywy podejmuje się wykonywania prac na rzecz zespołu klasowego, Szkoły i środowiska (np. bierze czynny udział w imprezach środowiskowych, dyżurach w Szkole, dbaniu o przydzieloną salę lekcyjną);
 - 4) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły;

- 5) wykazuje się sumiennością i aktywną postawą na lekcjach, osiągając wyniki na miarę swoich możliwości;
 - 6) chętnie służy pomocą w nauce swoim koleżankom i kolegom;
 - 7) w pełni przestrzega ustaleń Statutu Szkoły;
 - 8) nie był karany w okresie podlegającym ocenie.
4. Uczeń otrzymuje bardzo dobrą ocenę zachowania, jeżeli:
- 1) jest pilny i systematyczny w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych, przestrzega norm współżycia społecznego, zasad dobrego wychowania, jest uczciwy wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, kolegów - postępuje godnie;
 - 2) uczęszcza do Szkoły regularnie i nie opuszcza z błahych powodów zajęć lekcyjnych, nie powinien mieć więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w półroczu, nie spóźnia się na lekcje;
 - 3) chętnie podejmuje się wykonywania prac na rzecz zespołu klasowego, Szkoły i środowiska (np. bierze czynny udział w imprezach środowiskowych, dyżurach w szkole, dbaniu o przydzieloną salę lekcyjną);
 - 4) uczestniczy w życiu Szkoły;
 - 5) wykazuje się sumiennością i aktywną postawą na lekcjach, osiągając wyniki na miarę swoich możliwości;
 - 6) służy w miarę możliwości pomocą w nauce swoim koleżankom i kolegom;
 - 7) w pełni przestrzega ustaleń Statutu Szkoły;
 - 8) Nie był karany w okresie podlegającym ocenie.
5. Uczeń otrzymuje dobrą ocenę zachowania, jeżeli:
- 1) jest pilny i systematyczny w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych, przestrzega norm współżycia społecznego, zasad dobrego wychowania, uczciwości wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, kolegów, postępuje godnie;
 - 2) uczęszcza do Szkoły regularnie i nie opuszcza z błahych powodów zajęć lekcyjnych, nie może mieć więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione w półroczu. Nie powinien spóźniać się na lekcje;
 - 3) podejmuje się wykonywania prac na rzecz zespołu klasowego i Szkoły (np. dyżury w szkole lub dbanie o przydzieloną salę lekcyjną);
 - 4) uczestniczy w życiu Szkoły;
 - 5) wykazuje aktywną postawę na lekcjach;
 - 6) przestrzega ustaleń Statutu Szkoły;
 - 7) Nie był karany w okresie podlegającym ocenie.
6. Uczeń otrzymuje poprawną ocenę zachowania, jeżeli:
- 1) jest uczciwy wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, kolegów, nie zawsze pilnie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, zdarza mu się naruszyć normy współżycia społecznego, zasady dobrego wychowania;
 - 2) uczęszcza do Szkoły regularnie, nie może mieć nieusprawiedliwionych więcej niż 6 godzin, albo 1 dzień zajęć lekcyjnych w półroczu;
 - 3) nie powinien spóźniać się na lekcje;

- 4) jest biernym uczestnikiem życia zespołu klasowego i Szkoły;
 - 5) wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 6) przestrzega ustaleń Statutu Szkoły;
 - 7) był ukarany upomnieniem wychowawcy klasy w okresie podlegającym ocenie.
7. Uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania, jeżeli:
- 1) nie jest pilny i systematyczny w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych, zdarza mu się naruszać normy współżycia społecznego, zasady dobrego wychowania, nie zawsze postępuje godnie, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą rezultaty;
 - 2) ma więcej niż 6 godzin, albo 1 dzień zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - 3) spóźnia się na lekcje;
 - 4) jest biernym uczestnikiem życia klasy i Szkoły;
 - 5) nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 6) narusza podstawowe zasady kultury osobistej;
 - 7) narusza ustalenia Statutu Szkoły przez co był ukarany upomnieniem wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły w okresie podlegającym ocenie.
8. Uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania, jeżeli:
- 1) unika wywiązywania się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega norm współżycia społecznego, zasad dobrego wychowania, nie jest uczciwy wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, kolegów, nie postępuje godnie, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;
 - 2) ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu. Spóźnia się na zajęcia;
 - 3) unika uczestnictwa w życiu klasy i Szkoły;
 - 4) niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 5) nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej;
 - 6) nie przestrzega istotnych ustaleń Statutu Szkoły.

§ 82.

1. Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania dokonywana jest, w razie potrzeb związanych ze zmianami w prawie, przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem uwag rodziców i uczniów, zgłaszanych przez cały rok.
2. W przypadkach nieuwzględnionych w WZO decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 17

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 83.

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w Szkole.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 84.

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły potwierdzające ukończenie Szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje Szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.

11. Na świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO.
13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
 - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.

18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej Szkoły.
22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia Szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanych dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

Rozdział 18

Tradycje i ceremoniał liceum

§ 85.

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremoniału Szkoły należą w szczególności:
 - 1) plan apelu z okazji rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) przyjęcie klas pierwszych do społeczności szkolnej;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) przekazanie władzy nowo wybranej Radzie Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) zobowiązanie nowo wybranej Rady Samorządu;
 - 6) apel z okazji Dnia Patrona;
 - 7) scenariusz lekcji ze sztandarem;
 - 8) pożegnanie absolwentów;
 - 9) zakończenie roku szkolnego;
 - 10) ślubowania przy przekazaniu sztandaru;
 - 11) Pieśń Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
5. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem.
6. Sztandar Szkoły - płat Sztandaru wykonany jest z jedwabnego rypsu. Strona prawa Sztandaru: na tle barw narodowych znajduje się godło Polski. Strona lewa: na granatowym

tle obszytym złotymi frędzlami, znajduje się nazwa Szkoły: Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim, centralnie umieszczona dewiza z wizerunkiem Patrona Szkoły Juliusza Słowackiego oraz cytaty z utworu J. Słowackiego „Testament mój”- „...niech żywi nie tracą nadziei i przed narodem niosą oświaty kaganiec...”. Napisy wyhaftowane są w kolorach złotym i amarantowym, nawiązujących do kolorów herbu Grodziska Wielkopolskiego.

7. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w Szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału Sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie Sztandaru do prezencji - właściwych postaw jego poszanowania.
 9. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
 10. Poczta sztandarowa tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
 11. Udział w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu. „Klasy Sztandarowej” (Klasy Roku) wyróżniają się osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem.
 12. Skład poczty sztandarowej ustala wychowawca „Klasy Sztandarowej”.
 13. Oprócz zasadniczego składu poczty sztandarowej wybiera się również składy rezerwowe.
 14. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów reprezentujących pocztę sztandarową wpisuje się do kroniki Szkoły.
 15. Opiekunem poczty sztandarowej jest wychowawca Klasy Sztandarowej. Dbą on o właściwą celebrację Sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
 16. Szczegółowe zasady zachowania się poczty sztandarowej podczas uroczystości zawarte są w Ceremoniale Szkolnym.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§ 86.

1. Uzupelnien i zmian w Statucie Szkoły dokonuje Rada Szkoły zwykłą większością głosów, po uprzednim złożeniu propozycji przez Radę Pedagogiczną.
2. Propozycje uzupełnień i zmian w Statucie Szkoły Radzie Pedagogicznej mają prawo przedstawić:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Szkoły,
 - 3) co najmniej jedna piąta członków Rady Pedagogicznej,
 - 4) Stowarzyszenie Rodziców na Rzecz Wspierania LO.
3. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej dwóch trzecich członków, decyduje czy propozycje uzupełnień i zmian w Statucie Szkoły przedstawić Radzie Szkoły, czy też je odrzucić.
4. Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły są zobowiązani w razie zmian przepisów będących podstawą prawną niniejszego Statutu do aktualizacji Statutu i zawartych w nim postanowień.
5. Rada Szkoły przedłożony projekt zmian lub uzupełnień uchwała lub odsyła do Rady Pedagogicznej celem przygotowania nowego projektu.

§ 87.

1. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 88.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89.

Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2022 r.