

Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzebini

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

Rozdział 1 Informacja o Szkole § 1

1. Liceum Ogólnokształcące w Trzebini jest szkołą publiczną.
2. W dalszej części statutu Liceum Ogólnokształcące nazywane jest Szkołą. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące w Trzebini.
3. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem: Liceum Ogólnokształcące w Trzebini, ul. Szkolna 3, 32-540 Trzebinia, REGON: 362332990, tel. 32-612-22-01.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Trzebini przy ul. Szkolnej 3, 32-540 Trzebinia, przekazany w użytkowanie „Stowarzyszeniu proobronno-oświatowemu KADET”.
5. Organem prowadzącym szkołę jest „Stowarzyszenie proobronno-oświatowe KADET”.
6. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Szkolna 3, 32-540 Trzebinia.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
8. Liceum Ogólnokształcące w Trzebini jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie programowej szkoły podstawowej, a także trzyletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie programowej gimnazjum; do roku szkolnego 2021/2022.
9. W ostatnim roku nauki w liceum przeprowadza się egzamin maturalny, którego zdanie umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego.
10. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, w tym tzw. klasy służb mundurowych.
11. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej.

§ 2

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 1915) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Trzebini;
- 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym w Trzebini;

- 4) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów realizujących obowiązek szkolny w Liceum Ogólnokształcącym w Trzebini;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Trzebini;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzebini;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć „Stowarzyszenie proobronno-oświatowe KADET”;
- 9) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) innych przepisach – należy przez to rozumieć Prawo pracy i obowiązujące rozporządzenia ministerialne.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. W zakresie kształcenia:

- 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
- 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;
- 4) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne;
- 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 6) stwarza uczniom szczególnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiednie zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej.

2. W zakresie wychowania:

- 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły;
- 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
- 6) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
- 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
- 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów,

umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów; szczególne działania w zakresie wychowania oraz działania profilaktyczne szkoły służące zapobieganiu zachowaniom destrukcyjnym, a także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;

10) W zakresie pomocy i opieki:

- a) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi),
- b) uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
- c) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- d) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły,
- e) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, cyberprzemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,
- f) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym,
- g) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy,
- h) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej,
- i) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
- j) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- k) zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin na podstawie odrębnych przepisów,
- l) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia.

6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa

w Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

10. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

11. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i może prowadzić działalność eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Innowacje lub eksperymenty mogą być wdrażane na wniosek dyrektora, nauczyciela lub grupy nauczycieli.

12. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej.

§ 4

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 5

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ww. ustawy Prawo oświatowe.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu w rozumieniu art. 7 system szkolnictwa wyższego i nauki ust. 1 pkt 1, 2, 4–6, 7 i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, 2024 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 276, 447 i 534), zwanego dalej „jednostką naukową”, a w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego albo klasyfikacji zawodów szkolnictwa artystycznego – pod opieką jednostki naukowej właściwej dla danego zawodu.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może: nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
6. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe nie może polegać na nauczaniu zawodu określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego albo klasyfikacji zawodów szkolnictwa artystycznego w innym typie szkoły niż typ szkoły wskazany w tych klasyfikacjach.
7. Postępowanie rekrutacyjne do szkół, placówek lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe. Minister, udzielając zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 7

Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 8

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 9

Organami Szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

§ 10

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 11, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dysponuje budżetem wspólnie z organem prowadzącym, sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
- 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 11) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli;
- 12) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 14) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły;
- 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 17) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia;
- 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 19) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy;
- 20) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 21) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie;
- 22) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;
- 23) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym;
- 24) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania;
- 25) opiniuje kompetencje i kwalifikacje nauczycieli dla organu prowadzącego przy zatrudnianiu pracownika;
- 26) Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 27) Przy wypełnianiu swej funkcji dyrektor szkoły działa zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania;
- 28) Dyrektor szkoły informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie liceum, jego osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;

- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 32) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 33) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem, skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust. 5, 6 i 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
11. Nadzór pedagogiczny w przypadku dyrektora niebędącego nauczycielem sprawuje nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) dokonywanie zmian w Statucie szkoły.
6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 4) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli i przedstawione dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra lub kuratora oświaty;
 - 8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora;
 - 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 14) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 15) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 17) ustalenia w liceum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 18) wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 19) przystąpienie ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
8. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy

Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa *Ustawa Prawo oświatowe*.

2. Rada Rodziców jest organem współdziałającym ze szkołą, w celu zapewnienia zorganizowanej współpracy Dyrektora i nauczycieli z rodzicami, na których spoczywa przede wszystkim odpowiedzialność za wychowanie swych dzieci.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi:

1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, i określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.

5. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

6. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz uczniów potrzebujących pomocy.

7. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

8. Rada Rodziców w szczególności opiniuje:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 4) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) ustalenia w liceum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 7) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 8) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

9. Rada Rodziców wspomaga działalność statutową szkoły w szczególności przez:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły;
- 2) pomoc w organizowaniu uroczystości oraz imprez na terenie szkoły;
- 3) pomoc w pracach z zakresu gospodarczego;
- 4) współpracę na innych płaszczyznach mającą na celu współdziałanie ze szkołą dla lepszego realizowania zadań statutowych wobec uczniów.

Samorząd Uczniowski

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia działalności medialnej i piśmienniczej w sieci internetowej, na portalach szkoły i in.;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi opinie w sprawach takich jak:
 - 1) wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;

- 3) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego zespołu przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 4) ustalenie w liceum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opinia dotycząca pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz współpracy z innymi podmiotami społecznymi.

§ 14

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, kierując się:
 - 1) poszanowaniem godności człowieka;
 - 2) odpowiedzialnością za uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) szacunkiem uczniów wobec nauczycieli i wychowawców;
 - 4) troską i odpowiedzialnością za liceum, które mają wspierać w realizowaniu jego celów i zadań.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. Każdy z organów ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w statucie i regulaminach.
4. Koordynatorem działań organów jest dyrektor, który ma obowiązek zapewniać bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.
5. Sytuacje sporne pomiędzy organami kolegialnymi, w szczególności dotyczące sporów o właściwość, rozstrzyga dyrektor.
6. W przypadku sytuacji spornej pomiędzy dyrektorem a innym organem szkoły sprawę rozstrzyga organ prowadzący, a w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania lub opieki – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły informuje o zadaniach i działalności szkoły Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców poprzez:
 - 1) uwzględnianie w porządku zebrań Rady Pedagogicznej informacji o działalności szkoły;
 - 2) zapraszanie na niektóre zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przekazywanie informacji na apelach, spotkaniach z Samorządem, zebraniach rodziców, stronę internetową, a także na tablicach ogłoszeń;
 - 4) zarządzenia zamieszczane w książce zarządzeń oraz przekazywane rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) informacje i komunikaty przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.

2. Rada Pedagogiczna i Dyrektor uzyskują informacje o pracy Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej od opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz od przedstawicieli uczniów obecnych na niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 16

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany do 21 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza do 29 maja każdego roku organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Liczba uczniów w oddziale liceum uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego i powinna wynosić nie mniej niż 7 i nie więcej niż 32 osób w jednym oddziale.
10. Niektóre zajęcia edukacyjne, zwłaszcza informatyka, biologia, edukacja dla bezpieczeństwa, chemia oraz zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone odpowiednio w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
11. Nauczanie języków obcych oraz informatyki może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
12. Dyrektor liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
13. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyklasowych i międzyoddziałowych.
14. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

15. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.

16. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby ucznia;

4) dyspozycyjność rodziców;

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 mi-

nut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

Edukacja domowa

§ 18

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

Zajęcia wspomagające

§ 19

1. Dla uczniów mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.

3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor Szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.

5. W terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.

7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły może ustalić organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych inną niż to wynika z tygodniowego planu zajęć:

- 1) w dniach rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w Dniu Edukacji Narodowej;
- 3) z innych przyczyn.

§ 21

1. Dla realizacji zadań statutowych liceum zapewnia:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) boisko sportowe z terenem rekreacyjnym.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany.
5. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 23

1. Począwszy od klasy pierwszej uczniowie realizują od dwóch do trzech przedmiotów na poziomie rozszerzonym.
2. W przypadku złożenia wniosku o zmianę klasy, w związku ze zmianą przedmiotu rozszerzonego lub uzupełniającego, obowiązują następujące zasady:
 - 1) Podstawą zmiany klasy przez ucznia jest decyzja dyrektora podjęta na podstawie wniosku ucznia oraz wyniku testu z przedmiotu, który uczeń jest zobligowany uzupełnić różnice programowe;
 - 2) W przypadku zaburzenia organizacji pracy szkoły Dyrektor może nie wyrazić zgody na zmianę klasy;
 - 3) Z podaniem o zmianę klasy może wystąpić:
 - a) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
 - b) rodzice niepełnoletniego ucznia,
 - c) uczeń pełnoletni,
 - d) wychowawca klasy za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 4) Wniosek o zmianę klasy powinien być złożony na dziennik podawczym w sekretariacie szkoły. Jeden egzemplarz pozostaje w sekretariacie szkoły, drugi z pieczęcią szkoły odbiera uczeń i przekazuje wychowawcy;

5) Uczeń, który zmienia klasę po danym roku/latach nauki jest zobligowany do napisania egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu, który nie był realizowany w klasie programowo niższej;

6) Do momentu otrzymania przez ucznia informacji na temat nowej klasy uczeń pozostaje w dotychczasowej.

3. Podział na grupy językowe następuje na początku klasy I na podstawie diagnozy wstępnej przeprowadzonej przez nauczycieli języków obcych.

4. Uczeń ma prawo wnioskować o zmianę grupy językowej w trakcie roku szkolnego w przypadku stwierdzenia przez nauczycieli konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

5. W przypadku zaburzenia organizacji pracy szkoły dyrektor może nie wyrazić zgody na zmianę grupy językowej.

§ 24

1. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej.

2. Wszyscy uprawnieni pracownicy mają obowiązek korzystania z niego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

3. Dla klas realizujących zajęcia poza systemem klasowo – lekcyjnym dodatkowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik w wersji papierowej, prowadzony oddzielnie dla każdego oddziału/grupy.

§ 25

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, następnie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział 5

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 26

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.
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. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 27

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
7. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji

słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:

- 1) słownego upomnienia ucznia;
- 2) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.

9. Zakres działań nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły;
- 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły;
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
- 9) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) przekazuje rodzicom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania;
- 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły:
 - a) pełni dyżury na terenie szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - b) sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
 - c) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
 - d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - e) może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
 - f) informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
- 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach;
- 14) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne;

- 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły;
 - 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 19) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany wynikowe.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
11. Nauczyciel podczas pracy na odległość zobowiązany jest do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
 - 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
 - 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
 - 11) obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
 - 2) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 3) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 4) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 5) decyduje o ocenie postępów swoich uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i poza oraz podczas zajęć w terenie;
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.
14. Pozostałe obowiązki nauczycieli wynikają z prawa pracy.

Zadania i obowiązki wychowawcy

§ 28

1. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów;
- 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły;
- 4) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły;
- 6) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów;
- 7) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach negatywnej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce;
- 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w szkole;
- 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 10) prowadzi wymaganą dokumentację.

2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pedagogów, nauczycieli, doradców;
- 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

§ 29

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w Statucie szkoły, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z Regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w liceum oraz Kodeksem pracy.
2. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli zobowiązany jest dobierać osoby, które posiadają odpowiednie kwalifikacje.
3. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
4. Do nauczycieli zatrudnionych w liceum mają również zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym z organem prowadzącym.
5. Dyrektor zatrudnia pracowników obsługi i administracji po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Doradca zawodowy

§ 31

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/ na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
 - 3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami;
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy;
 - 5) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie gminy;
 - 6) śledzenie losów absolwentów szkoły;
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Rozdział 6
Prawa i obowiązki ucznia
§ 32

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
 - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie szkoły;
- 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie ze statutem.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury;
- 7) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji oraz cyberprzemocy i zachowania w sieci naruszające dobro społeczności szkolnej;
- 9) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce;
- 10) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 11) dbania o dobre imię szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 12) współpracowania z Samorządem Uczniowskim;
- 13) podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 14) nieopuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 15) przedłożenia pisemnej prośby rodziców nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć;
- 16) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), z wyjątkiem korzystania z telefonów jako narzędzie pracy dydaktycznej,
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 17) uczeń nie powinien nosić do szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę;
- 18) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją;
- 19) w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.,
 - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

Rozdział 7

Nagrody i kary

§ 33

1. W szkole nagradza się uczniów za:
 - 1) stosunek do zadań i obowiązków szkolnych, potwierdzony wynikami;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 4) wzorową postawę uczniowską;
 - 5) osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych.

2. Dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu przewiduje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy;
- 2) pochwałę dyrektora;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) nagrody książkowe;
- 5) dyplomy;
- 6) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy, samorządu, dyrektora, Rady Pedagogicznej, a w niektórych przypadkach innych wnioskodawców po odpowiednim udokumentowaniu.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe i inne instytucje według odrębnych zasad.

§ 34

1. Uczeń, który nie przestrzega postanowień statutu szkoły, może być ukarany w zależności od stopnia przewinienia w następujący sposób:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- 2) naganą wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 3) upomnieniem przez dyrektora, z wpisem do dziennika;
- 4) naganą dyrektora z wpisem do dziennika i pisemną informacją dla rodziców;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

2. Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka;
- 2) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest postawienie zarzutu popełnienia czynu zagrożonego karą, zatrzymanie albo kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
- 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły, w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) używania, rozprowadzania lub posiadania narkotyków;
- 5) dwukrotnego uzyskania rocznej oceny negatywnej zachowania;
- 6) umyślnego spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia w czasie zajęć dydaktycznych, zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych;
- 7) stosowania wobec innych osób przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy lub wymuszania korzyści materialnych;
- 8) za fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 9) za umyślne dewastowanie mienia szkoły, za propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich oraz znieważanie symboli państwowych, religijnych oraz poglądów innych osób.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Kara, o której mowa w ust. 3, może być zastosowana po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

1. W przypadku nagany dyrektora poinformowanie odbywa się w formie pisemnej po wezwaniu rodziców do szkoły.
2. W przypadku niestawienia się rodziców poinformowanie odbywa się poprzez wysłanie listu poleconego na ich adres domowy zapisany w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku kary skreślenia z listy uczniów dyrektor zawiadamia rodziców lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania administracyjnego, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
4. W przypadku skreślenia z listy uczniów ucznia niepełnoletniego szkoła informuje o tym fakcie urząd gminy właściwy dla miejsca zamieszkania tego ucznia.

§ 36

1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo do odwołania się od nałożonej na ucznia kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Za początek biegu terminu odwołania uważa się datę poinformowania o decyzji lub datę doręczenia listu.
2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej.
3. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów liceum uczniowi i/lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Liceum.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w § 33 ust. 2, do dyrektora w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 37

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do: Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, dyrektora.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

Rozdział 8
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 38

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania obejmujących dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i postanowień statutu.

4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne monitorowanie pracy ucznia oraz informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) mobilizowanie ucznia do systematycznej pracy, dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz efektywnej samooceny;
- 3) udzielanie pomocy i wskazówek uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień i przekazanie uczniom informacji o tym, co zrobili dobrze, jak powinni się dalej uczyć oraz co i jak wymaga poprawy;
- 4) dostarczanie rodzicom ucznia i nauczycielom bieżącej informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. 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 i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 39

1. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:

1) oceny bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do zrealizowanej części programu;

2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oceny określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze lub rok.

2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel.;
2) stopień bardzo dobry	5 (+ –)	bdb. (+ –);
3) stopień dobry	4 (+ –)	db. (+ –);
4) stopień dostateczny	3 (+ –)	dst. (+ –);
5) stopień dopuszczający	2 (+)	dop. (+);
6) stopień niedostateczny	1	ndst.

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

1) stopień celujący	6	cel.;
2) stopień bardzo dobry	5	bdb.;
3) stopień dobry	4	db.;
4) stopień dostateczny	3	dst.;
5) stopień dopuszczający	2	dop.;
6) stopień niedostateczny	1	ndst.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

6. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących zgodnie z kryteriami oceniania ustalonymi przez nauczyciela i podanymi uczniom na początku roku szkolnego.

7. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny:

1) ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z warunków:

a) posiada wiedzę i umiejętności określone przez program nauczania przedmiotu w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

b) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, osiąga sukcesy w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który spełnia warunki:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który spełnia warunki:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) ocenę *dostateczną* otrzymuje uczeń, który spełnia warunki:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
 - b) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
- 5) ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
- 8. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zaznają ich z nimi uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 40

1. Ocenianiu mogą podlegać w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) testy;
 - 3) sprawdziany pisemne;
 - 4) kartkówki;
 - 5) odpowiedzi ustne z materiału bieżącego;
 - 6) zadania domowe;
 - 7) praca na zajęciach;
 - 8) ćwiczenia praktyczne;
 - 9) prezentacje przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program;
 - 10) udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 11) udział w projektach wykraczających poza zajęcia lekcyjne.
2. Zasady przeprowadzania pisemnej pracy klasowej / testu / sprawdzianu:
 - 1) Przez pracę klasową/ test/sprawdzian należy rozumieć formę sprawdzania wiadomości obejmującą większą partię materiału (więcej niż 3 lekcje);
 - 2) Dopuszcza się 4 takie prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- 3) W danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa/ test/sprawdzian;
- 4) Uczeń jest informowany o zakresie materiału objętego powyższą pracą z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Nauczyciel informuje uczniów o ocenie z pracy klasowej/ testu/sprawdzianu w terminie 2 tygodni od jego przeprowadzenia;
- 6) Ocena z tych prac na prośbę ucznia jest umotywowana;
- 7) Omówienie zadań i podanie wyników odbywa się na lekcji;
- 8) Sprawdzone i ocenione prace klasowe/testy/sprawdziany nauczyciel daje uczniom do wglądu i przechowuje do końca roku szkolnego;
- 9) Korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas ich pisania powoduje uzyskanie oceny niedostatecznej;
- 10) Dłuższa nieobecność usprawiedliwiona na pracy klasowej/teście /sprawdzianie zobowiązuje ucznia do jego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły;
- 11) Nieobecność ucznia w dniu zapowiedzianej pracy klasowej/testu/sprawdzianu zobowiązuje ucznia do napisania pracy w terminie wskazanym przez nauczyciela;
- 12) Odmowa przystąpienia do pracy klasowej/testu/sprawdzianu równoznaczna jest z otrzymaniem oceny negatywnej;
- 13) Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie uzyskane przez ucznia oceny, ocena ta nie jest jednak średnią arytmetyczną ocen bieżących;
- 14) Ostatnią kontrolną pracę pisemną pod koniec roku szkolnego należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał uzyskaną z niej ocenę na tydzień przed klasyfikacją.

3. Zasady przeprowadzania kartkówek:

- 1) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, obejmującą materiał do ostatnich 3 tematów lekcyjnych;
- 2) Kartkówka nie musi być zapowiedziana;
- 3) Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia ucznia z pisania kartkówki i zobowiązuje go do napisania jej w terminie do tygodnia lub innym, wyznaczonym przez nauczyciela; nauczyciel może zmienić jej formę, np. na ustną;
- 4) Odmowa przystąpienia do niej jest równoznaczna z otrzymaniem oceny negatywnej;
- 5) Nauczyciel informuje uczniów o ocenie z kartkówki w terminie 2 tygodni od jej przeprowadzenia;
- 6) Sprawdzone i ocenione kartkówki nauczyciel omawia, daje uczniom do wglądu i przechowuje do końca roku szkolnego;
- 7) W przypadku, gdy nauczyciel nie dotrzymuje ustalonych terminów sprawdzania prac pisemnych, wychowawca klasy, po otrzymaniu takiej informacji od uczniów, podejmuje działania wyjaśniające względem danego nauczyciela.

4. Zasady przeprowadzania odpowiedzi ustnych:

- 1) uczeń ma prawo co najmniej raz w ciągu okresu zaprezentować swoją wiedzę w formie wypowiedzi ustnej;
- 2) ocena z odpowiedzi na prośbę ucznia powinna być uzasadniona ustnie przez nauczyciela;
- 3) za odmowę odpowiedzi ustnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
5. Prace domowe uczeń ma obowiązek wykonywać w terminie podanym przez nauczyciela.
6. Praca na lekcji i ćwiczenia praktyczne oceniane są w sposób ustalony przez nauczyciela.

7. Uczeń może zgłosić przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie do prezentacji wiedzy i umiejętności z powodu ważnych przyczyn, nie później jednak niż trzy tygodnie przed klasyfikacją.
8. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe.
9. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych prac klasowych/sprawdzianów/testów.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (minimum 5 dni zajęć szkolnych):
 - 1) jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości spowodowanych nieobecnością w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) nauczyciel w tym okresie może go zwolnić ze sprawdzianów, kartkówek lub odpowiedzi ustnych, jednak tylko wówczas, gdy obejmują materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.
11. Dodatkowe uprawnienia uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów są następujące:
 - 1) uczniowie przygotowujący się do olimpiad mają prawo do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć na tydzień przed eliminacjami wojewódzkimi (okręgowymi) i centralnymi lub do zwolnienia z zajęć edukacyjnych w następującym wymiarze:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni wolne,
 - b) eliminacje centralne – 5 dni wolnych;
 - 2) uczniowie biorący udział w międzyszkolnych zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym;
 - 3) uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych w następnym dniu po zawodach lub występach artystycznych.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 41

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej, rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej jego zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym.
4. O terminie klasyfikacji śródrocznej wychowawcy informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są do poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
11. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania informuje ucznia ustnie nauczyciel danego przedmiotu najpóźniej na 1 tydzień przed klasyfikacją odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym oraz powiadamiając wychowawcę.
12. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych na spotkaniu z Rodzicami, którzy potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi ocenami własnoręcznym podpisem, a w przypadku braku możliwości spotkania zapisem w dzienniku.
13. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
3. Prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego ma uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń wyrównujący różnice programowe, które są rezultatem zmiany typu szkoły przez ucznia.
5. Egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 43

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. W takim przypadku Dyrektor 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności zgłoszonego wniosku.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia w zakresie oceniania. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać. O podjętej decyzji informuje ucznia lub rodziców i przedstawia pisemne uzasadnienie.
5. Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczny.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
7. Ostateczny termin wystawienia oceny rocznej wynosi jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 45

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeżeli ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 46

1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności:

- a) frekwencja uczniów – obecności na lekcjach, spóźnienia i ucieczki z lekcji,
- b) przestrzeganie zasad BHP i regulaminów pracowni,
- c) przestrzeganie statutowych obowiązków ucznia,
- d) udział w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Zasady godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią obejmują:

1) Kulturę zachowania:

a) na terenie szkoły i miejscach publicznych uczeń między innymi:

- nie niszczy mienia szkoły, uczniów i mieszkańców osiedla,
- nie zaśmieca szkoły, chodników i osiedlowych ławek,
- nie pali papierosów,
- nie kradnie,
- nie wszczyna bójek,
- nie spożywa alkoholu i nie przebywa pod jego wpływem,
- nie zażywa narkotyków i nie przebywa pod ich wpływem,
- nie sprzedaje narkotyków i nie namawia do ich zażywania;

2) Kulturę wyglądu:

a) na terenie szkoły uczeń:

- nie nosi okryć głowy, kapturów i przeciwsłonecznych, ciemnych okularów,
- nie propaguje swym ubiorem i emblematami nielegalnych organizacji i klubów sportowych,
- nosi ubiór, który nie odsłania brzucha, ramion i dekoltu,
- nie nosi w widocznym miejscu piercingu,
- nie stosuje rażącego makijażu,

b) uczeń dostosowuje swój ubiór do szkolnych okoliczności:

- na terenie szkoły uczeń nie nosi na sobie okrycia wierzchniego (kurtka, płaszcz itp.),
- podczas uroczystości szkolnych obowiązuje go strój galowy;

c) za strój galowy uważa się:

- dla dziewcząt - biała bluzka, prosta spódnica nie krótsza niż do kolan lub długie spodnie typu garniturowego w ciemnych kolorach, dopuszcza się żakiet,
- dla chłopców - ciemny garnitur, biała koszula, ciemne półbuty,
- dla klas mundurowych dopuszcza się, według decyzji Dyrektora, zakładanie przyjętego umundurowania;

3) Kulturę słowa:

a) na terenie szkoły uczeń komunikując się z innymi, kontroluje swoje emocje, między innymi:

- nie używa wulgaryzmów,
- nie ubliża, czyli słowami nie narusza godności innych osób,
- nie kłóci się,
- na co dzień używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry i do widzenia.

3. Za każdy obszar uczeń może uzyskać ocenę od 1-6:

- 1) *Ocena naganą -1;*
- 2) *Ocena nieodpowiednia -2;*
- 3) *Ocena poprawna -3;*
- 4) *Ocena dobra-4;*
- 5) *Ocena bardzo dobra -5;*
- 6) *Ocena wzorowa -6.*

§ 48

1. W szkole obowiązują następujące zasady zachowania na lekcji:

- 1) uczeń nie spóźnia się na lekcje;
- 2) podczas odpowiedzi ustnych, uczeń stosuje się do zasad wyznaczonych przez nauczyciela;
- 3) chcąc zabrać głos lub wyrazić swoją opinię, uczeń podnosi rękę.

2. Swoim zachowaniem uczeń nie dezorganizuje lekcji, między innymi:

- 1) nie rozmawia;
- 2) nie chodzi po klasie;
- 3) nie słucha muzyki;
- 4) nie gra w karty;
- 5) nie spożywa posiłków i napojów;
- 6) nie używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nie stanowiącego pomocy dydaktycznych;
- 7) nie używa wulgaryzmów;
- 8) nie dezorganizuje pracy klasy i nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć.

§ 49

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. O wysokości oceny śródrocznej i rocznej decyduje średnia ocen uzyskana z wszystkich obszarów zachowania oraz opinia wychowawcy, nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

3. Oceny z obszarów za zachowanie są jawne.

4. Nauczyciele na bieżąco wpisują je do dziennika/zeszytu uwag wychowawczych, informując o tym ucznia.

5. Do dziennika/zeszytu uwag wpisywane są opinie nauczycieli i wychowawcy, w tym informacje o udzielonych uczniowi karach regulaminowych, będące podstawą oceny zachowania powstają w trakcie całego okresu/roku szkolnego.
6. Najpóźniej na 1 tydzień przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca informuje klasę o przewidywanej ocenie z zachowania.
7. Arkusz z przewidywanymi ocenami zachowania uczniów danej klasy wychowawca przedstawia uczącym nauczycielom do zaopiniowania.
8. Opinia nauczyciela będzie wiążąca, jeżeli jest potwierdzona uprzednimi wpisami do dziennika/ zeszytu uwag wychowawczych danej klasy.
9. O klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania ostatecznie decyduje wychowawca klasy.

§ 50

1. Przy ustalaniu oceny **wzorowej** ucznia należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) wzorowe spełnianie wszystkich wymagań szkolnych oraz pozostawanie wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
 - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, bezwzględne reagowanie na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad;
 - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia lekcyjne;
 - 4) terminowe usprawiedliwianie wszystkich nieobecności (do dwóch tygodni);
 - 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe oraz w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
 - 6) aktywny udział w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez szkolnych oraz uczestnictwo w uroczystościach okolicznościowych;
 - 7) samodyscyplinę i samodzielność w rozwijaniu własnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia);
 - 9) szacunek do mienia szkolnego, własnego oraz innych osób, dbałość o porządek i estetykę otoczenia;
 - 10) dostosowanie swojego wyglądu do miejsca, jakim jest szkoła, ubiór godny ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych strój galowy;
 - 11) bezwzględne przestrzeganie zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych, kulturalnych i sportowych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły i postanowień Statutu.
2. Przy ustalaniu oceny **bardzo dobrej** ucznia należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) bardzo dobre spełnianie wszystkich wymagań szkolnych;
 - 2) wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne;
 - 4) terminowe usprawiedliwiania nieobecności (do dwóch tygodni);
 - 5) rzetelnie wywiązywanie się z powierzonych lub podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 6) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez szkołę;

- 7) szacunek do mienia szkoły, własnego oraz innych osób, dbałość o porządek i estetykę otoczenia;
- 8) dostosowanie swojego wyglądu do miejsca, jakim jest szkoła, ubiór godny ucznia, a w czasie uroczystości strój galowy;
- 9) dbałość o zdrowie własne i innych, nie uleganie nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia);
- 10) bezwzględne przestrzeganie zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych, kulturalnych i sportowych oraz postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny **dobrej** ucznia należy zwrócić szczególną uwagę na:

- 1) dobre spełnianie wszystkich wymagań szkolnych;
- 2) dobrą frekwencję, sporadyczne godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia;
- 3) wywiązywanie się z zadań wyznaczonych przez nauczyciela;
- 4) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez szkołę;
- 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły;
- 6) szanowanie mienia szkoły i innych osób, dbałość o porządek i estetykę otoczenia;
- 7) dostosowanie wyglądu do miejsca, jakim jest szkoła, strój godny ucznia, a w czasie uroczystości strój galowy;
- 8) przestrzeganie zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych, kulturalnych i sportowych oraz respektowanie postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny **poprawnej** ucznia należy zwrócić szczególną uwagę na:

- 1) poprawne zachowywanie się wobec kolegów i dorosłych;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, mimo braku własnej inicjatywy;
- 4) poprawną frekwencję i punktualność;
- 5) poprawne szanowanie mienia szkolnego i innych osób;
- 6) dbałość o zdrowie swoje i innych, nie ulegać nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia);
- 7) ubiór i wygląd nie odbiegający rażąco od ustaleń zawartych w Statucie;
- 8) przestrzeganie postanowień Statutu, zarządzeń Dyrektora Szkoły.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który często narusza Statut szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze odnoszą krótkotrwały skutek. W szczególności:

- 1) cechuje się niską kulturą;
- 2) w kontaktach interpersonalnych kłamie i postępuje nieuczciwie;
- 3) przywłaszcza cudze mienie, stosuje szantaż i zastraszanie;
- 4) bierze udział w bójkach i bywa agresywny wobec innych;
- 5) nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie szkoły i kolegów;
- 6) nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom, tj. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
- 7) często jest nieprzygotowany, nie bierze udziału w lekcji, utrudnia ich prowadzenie;
- 8) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
- 9) ma bardzo niską frekwencję lub dużą ilość spóźnień;
- 10) swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ustaleń zawartych w Statucie;

- 11) łamie podstawowe zasady BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych, kulturalnych i sportowych;
 - 12) korzysta podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innych środków nagrywając odtwarzających typu: dyktafon, MP3, MP4, itp.;
 - 13) nie respektuje postanowień statutu i zarządzeń dyrektora.
6. Ocenę *naganą* otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia warunki oceny nieodpowiedniej, a ponadto jego stosunek do obowiązków ucznia nie uległ poprawie, mimo zastosowanych wobec niego środków wychowawczych, zgodnych z trybem działań wychowawczych;
 - 2) otrzymał naganę dyrektora i mimo to jego zachowanie nie uległo poprawie;
 - 3) rażąco złamał postanowienia statutu w podstawowych obszarach § 47.
7. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy nie może uzyskać w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej oceny wyższej niż dobra.
8. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora nie może uzyskać w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej oceny wyższej niż poprawna.
9. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

§ 51

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 52

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 53

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 54

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 55

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej, a wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności zgłoszonego wniosku.
3. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia w zakresie oceniania zachowania. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. O podjętej decyzji informuje ucznia i jego rodziców i przedstawia pisemnie uzasadnienie.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - d) termin sprawdzianu,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) termin posiedzenia komisji,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58

Zasady komunikacji z uczniami i rodzicami ustalone są następująco:

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podają uczniom i ich rodzicom następujące informacje:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunki i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Przekazanie uczniom informacji, o których mowa w ust.2, odbywa się w formie ustnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów udostępnione są również uczniom i ich rodzicom w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców w formie ustnej o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a rodzice nieobecni na zebraniu, mają możliwość zapoznania się z tymi zasadami poprzez wgląd do nich w bibliotece szkolnej.
6. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu od nauczycieli podczas dni otwartych, zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań oraz w inny ustalony z nauczycielem sposób.
7. Z terminarzem spotkań rodzice zostają zapoznani przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 59

1. W szkole obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia może nastąpić za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego przez rodzica lub pełnoletniego ucznia;

- 2) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły (z zastrzeżeniem punktu 7);
- 3) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie rodzice lub pełnoletni uczeń mają obowiązek powiadomić wychowawcę o powodach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły;
- 4) nieprzestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną;
- 5) uczeń może opuścić szkołę w trakcie zajęć w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia odnotowanej w dzienniku elektronicznym;
- 6) opuszczenie szkoły w trakcie zajęć w uzasadnionych przypadkach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną;
- 7) wychowawca może nie przyjąć usprawiedliwienia jeżeli powody lub częstość zwolnień budzą wątpliwości.

§ 60

1. W przypadku konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia mają zastosowanie poniższe zasady:

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 3) dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;
- 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 5) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
- 6) dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 7) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

2. W przypadku wniosku o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego obowiązują następujące zasady:

- 1) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach w-f ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności na zajęciach w-f;
- 2) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach w-f decyzję o zwolnieniu wydaje Dyrektor Szkoły w oparciu o pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Do wniosku załącza się opinię lekarską o zwolnieniu z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania niektórych ćwiczeń. Zwolnienie wydane jest na czas określony w tym zaświadczeniu;
- 3) dyrektor w oparciu o dokumentację wymienioną w pkt. 2 wydaje pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję przekazuje za pośrednictwem wychowawcy klasy rodzicom oraz nauczycielowi w-f;
- 4) wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim rodzice ucznia przekazują Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego całego roku szkolnego lub pierwszego półrocza – do 30 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego półrocza – w ciągu jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych w tym okresie,
 - c) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego – nie później niż w ciągu tygodnia od daty wystawienia zaświadczenia;
- 5) zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, zawierające informację, że lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będą respektowane od daty wystawienia zaświadczenia;
- 6) zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły;
- 7) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”;
- 8) zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczania, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
- 9) z niniejszymi zasadami zapoznaje:
 - a) uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
 - b) rodziców wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców.

Rozdział 9

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 61

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej pomocy materialnej;

- 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości szkoły;
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Biblioteka szkolna

§ 62

1. W szkole działa biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz służącą wypełnianiu innych zadań szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Biblioteka:
 - 1) udostępnia książki;
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 3) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole;
 - 4) inspirowuje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
 - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 7) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
 - 8) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
4. Bibliotekę szkoły prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 w szczególności:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
 - 2) udostępnia zbiory;
 - 3) prowadzi edukację czytelniczą i medialną oraz rozwija wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) pełni dyżury podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.
6. Nauczyciel opracowuje szczegółowo organizację biblioteki w regulaminie, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.

Rozdział 11

Wycieczki szkolne

§ 63

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;

- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 64

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne;
 - 6) wymiany młodzieżowe – dotyczą wyjazdów grup młodzieży za granicę.

§ 65

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt. 3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy;
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce – kierownik może pełnić funkcję jednego z opiekunów;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci. Każdy opiekun ma imiennie przydzielonych uczniów.

§ 66

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - 1) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30;
 - 2) podczas wycieczek poza jej terenem – 15;

- 3) podczas wycieczek w góry powyżej 1000m n.p.m. – 15 + wykwalifikowany przewodnik górski.
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. W szkole dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba prowadzi rejestr wycieczek i wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

§ 67

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 9) dbać o higienę i schludny wygląd;
- 10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- 12) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 68

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

§ 69

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach z wyznaczoną klasą.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do dziennika wyznaczonej klasy.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad zawiadamia się jego rodziców oraz Dyrektora Szkoły.
7. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, statutu szkoły oraz rozporządzeń w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Rozdział 12

Zasady funkcjonowania klas służb mundurowych

§ 70

1. Uczeń klasy służb mundurowych jest zobowiązany dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym staranne uczesanie, (dziewczęta - upięte lub gładko uczesane włosy, chłopcy włosy krótkie, grzywka nie przesłaniająca oczu). Zabrania się noszenia do munduru kolczyków w miejscach ekstrawaganckich takich jak nos, usta, policzki, brwi, język oraz ozdób typu naszyjniki, bransolety, itp. Włosy u chłopców powinny być krótkie i schludne.
2. Ubiór mundurowy dla uczniów określony jest w przepisach i wytycznych resortu obrony narodowej.
3. Zabrania się uczniom klas mundurowych:

- 1) noszenia podstawowego ubioru mundurowego w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów;
 - 2) użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem np.: noszenie pasa głównego na biodrach, niedopinania obuwia;
 - 3) trwałego lub tymczasowego deformowania części umundurowania np. poprzez wypychanie nadmiernie zewnętrznych kieszeni;
 - 4) noszenia umundurowania lub jego części w sytuacjach inne niż wymienione w ust. 6;
 - 5) noszenia w części lub w całości umundurowania wojskowego innych państw oraz stosowania oznak innych państw.
4. Uczeń klasy służb mundurowych zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w każdym okolicznościach w stanie zapewniającym możliwie wysoki poziom wyglądu estetycznego oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje Liceum Ogólnokształcące w Trzebini.
5. Umundurowanie ucznia powinno być zawsze zgodne z wytycznymi Ministerstwa Obrony Narodowej i zatwierdzone przez dyrektora.
6. Przy noszeniu umundurowania obowiązują następujące zasady:
- 1) uczniowie mają obowiązek noszenia munduru w czasie:
 - a) Dnia mundurowego oraz dni, w których odbywają się zajęcia szkoleniowe,
 - b) uroczystości państwowych, na które zostaje zaproszona klasa,
 - c) uroczystości szkolnych,
 - d) w trakcie uroczystości lokalnych oraz wizyt w lokalnych instytucjach, podczas których reprezentują szkołę w środowisku,
 - e) podczas uczestnictwa w różnorodnych zawodach i konkursach związanych ze specyfiką klas mundurowych na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym;
 - 2) mundur powinien być możliwie jak najlepiej dopasowany do sylwetki i tak też noszony;
 - 3) mundur nie może nosić śladów zadawnionych zabrudzeń, ma być prany, suszony, prasowany i przechowywany w sposób gwarantujący zachowanie jego walorów estetycznych.
7. Mundur zakupiony z budżetu szkoły lub pozyskany dla szkoły jest własnością szkoły. W przypadku przeniesienia ucznia do innej klasy – „nie mundurowej” lub innej szkoły, uczeń zobowiązany jest mundur oddać.
8. Uczniowie klas mundurowych są zobowiązani do reprezentowania szkoły w pełnym umundurowaniu.
9. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych i szkoleniowych, uczeń klasy mundurowej może zostać ukarany pozbawieniem możliwości noszenia umundurowania i usunięciem z grupy objętej szkoleniem.

§ 71

1. Uczniów klas służb mundurowych obejmują następujące wymagania:
- 1) złożenie oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych, a dla Oddziałów Przygotowania Wojskowego orzeczenia lekarskiego o bardzo dobrym stanie zdrowia;
 - 2) złożenie pisemnej zgody rodziców na uczęszczanie do szkoły/oddziału OPW;
 - 3) bezwzględne podporządkowanie się przepisom BHP podczas transportu na zajęcia praktyczne, pobytu na strzelnicy, pobytu na zajęciach praktycznych poza terenem szkoły;
 - 4) bezwzględne obowiązkowe ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.

2. W czasie zajęć praktycznych uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminów oraz podporządkowania się poleceniom kadry szkoleniowej.
3. Uczeń klasy mundurowej ma obowiązek uczestniczyć w programowych obozach szkoleniowych.
4. W razie naruszenia przez ucznia regulaminu obozu, strzelnicy lub zachowania stwarzającego zagrożenia życia, zdrowia, uczeń taki zostanie odsunięty od zajęć.
5. W czasie zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek być umundurowani.
6. Uczniowie, którzy nie są umundurowani mogą być odsunięci od zajęć praktycznych.
7. Tylko w wyjątkowych sytuacjach uczeń może przyjść na zajęcia praktyczne bez munduru (obowiązuje usprawiedliwienie) lecz decyzję o dopuszczeniu do zajęć podejmuje prowadzący.
8. Brak munduru powoduje nie zaliczenie zajęć praktycznych.
9. Zwolnienia z zajęć praktycznych, w tym WF, na czas dłuższy niż tydzień będą uznawane tylko od lekarza.
10. Zajęcia praktyczne dotyczące służb mundurowych odbywają się wg odrębnego harmonogramu ustalanego z przedstawicielami Służb Mundurowych na dany rok szkolny.
11. Brak zaliczenia 30% lub więcej zajęć praktycznych i 30% lub więcej zajęć teoretycznych ze służb mundurowych wiąże z brakiem uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia.
12. Nieobecność usprawiedliwiona na zajęciach teoretycznych może być zaliczona, formę zaliczenia ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
13. W przypadku gdy uczeń, posiada orzeczenie o toku nauczania indywidualnego nie może uczestniczyć w zajęciach służb mundurowych.

§ 72

1. Patronem klas mundurowych jest ks.hm. Marian Luzar.
2. Święto Patrona obchodzone jest 13 września.
3. Znakiem ucznia klasy mundurowej jest naszywka wykonana wg wzoru zatwierdzonego przez dyrekcję zawierająca nazwę szkoły, naszyta na lewym rękawie.
4. Nad lewą kieszonką w mundurze naszyte jest nazwisko ucznia.
5. Noszący mundur zobowiązani są do przestrzegania rozporządzeń resortu obrony narodowej.

§ 73

1. Uczeń klasy służb mundurowych ma prawo do:
 - 1) noszenia umundurowania zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie;
 - 2) złożenia uroczystego ślubowania;
 - 3) mianowania na kolejne wyższe stopnie w zgrupowaniu kadetów, zgodnie z zasadami nadawania tych stopni;
 - 4) używania od momentu ślubowania tytułu i stopnia Młodsze Kadeta.
2. Uczeń klas mundurowych ma obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach i osiągnięcia pozytywnych ocen z wiedzy i umiejętności;
 - 2) osiągnięcia pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów w klasyfikacjach rocznych pod rygorem przesunięcia do klasy innej niż mundurowa;

- 3) poszanowania munduru, godła i barw narodowych;
- 4) czynnego uczestnictwa w przedsięwzięciach pozalekcyjnych, zwłaszcza o charakterze patriotycznym i sportowo-obronnym;
- 5) godnego zachowania się, reprezentowania szkoły.

§ 74

1. Uczniów obowiązują następujące zasady nadawania stopni awansów:

- 1) na wniosek nauczyciela prowadzącego przedmiot „Wiedza o służbach mundurowych” oraz „Edukacja Wojskowa” i „Przygotowanie Wojskowe” Rada Pedagogiczna zatwierdza stopnie awansu;
- 2) awans na kolejne stopnie jest uhonorowaniem określonych postaw i wyników w nauce Młodszego Kadeta;
- 3) zewnętrzną oznaką posiadanego stopnia jest, noszona na pagonach, nakładka ze srebrnymi oznaczeniami (belka, belka łamana i romb) odpowiadającymi posiadanemu stopniowi:
 - a) Młodszy Kadet - po złożeniu ślubowania,
 - b) Kadet – nadawany Młodszemu Kadetowi, który w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen nie niższą niż 3,5 (bez ocen niedostatecznych) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz średnią 5,00 z przedmiotów wojskowych realizowanych w dany roku oraz edukacji dla bezpieczeństwa i etyki służb mundurowych w klasie pierwszej, jak również co najmniej 70% frekwencję na zajęciach obejmujących szkolenie „mundurowe”,
 - c) Starszy Kadet - nadawany Kadetowi, który w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią z ocen nie niższą niż 3,5 (bez ocen niedostatecznych) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz oceny 5,00 z przedmiotów wojskowych realizowanych w danym roku, jak również co najmniej 70% frekwencję na zajęciach obejmujących szkolenie „mundurowe”,
 - d) Młodszy Nadkadet - nadawany Starszemu Kadetowi, który w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią z ocen nie niższą niż 3,5 (bez ocen niedostatecznych) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz oceny 5,00 z przedmiotów wojskowych realizowanych w danym roku, jak również co najmniej 70% frekwencję na zajęciach obejmujących szkolenie „mundurowe”,
 - e) Nadkadet - nadawany Młodszemu Nadkadetowi, który w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią z ocen nie niższą niż 3,5 (bez ocen niedostatecznych) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz oceny 5,00 z przedmiotów wojskowych realizowanych w danym roku, jak również co najmniej 70% frekwencję na zajęciach obejmujących szkolenie „mundurowe”,
 - f) Starszy Nadkadet – nadawany Nadkadetowi, który w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią z ocen nie niższą niż 3,5 (bez ocen niedostatecznych) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz oceny 5,00 z przedmiotów wojskowych realizowanych w danym roku, jak również co najmniej 70% frekwencję na zajęciach obejmujących szkolenie „mundurowe”,
 - g) Kadet Prymus – nadawany Starszemu Nadkadetowi, który w klasyfikacji uzyskał średnią z ocen nie niższą niż 3,5 (bez ocen niedostatecznych) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz oceny 5,00 z przedmiotów wojskowych realizowanych w danym roku

nauki, jak również co najmniej 70% frekwencję na zajęciach obejmujących szkolenie „mundurowe”,

- 4) Rada Pedagogiczna może przyznać stopień awansu z pominięciem uzyskanej w klasyfikacji średniej ocen oraz poszczególnych ocen z przedmiotów wojskowych, edukacji dla bezpieczeństwa i etyki służb mundurowych na wniosek nauczyciela za aktywną postawę na zajęciach z przedmiotów „mundurowych”, za reprezentowanie szkoły w zawodach i podczas uroczystości państwowych lub uzyskanie innych znaczących osiągnięć związanych ze specyfiką klas mundurowych,
- 5) Na podstawie wymienionych w ust.1 pkt. 10 znacznych osiągnięć ucznia Rada Pedagogiczna może przyznać stopień awansu na wniosek nauczyciela z okazji Narodowego Święta Niepodległości.
- 6) Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę uwzględnia poza kryteriami wymienionymi w ust. 1 ogólną ocenę postaw ucznia.
- 7) Rada Pedagogiczna może zaopiniować negatywnie wniosek nauczyciela, mimo spełnienia przez uczniów wymagań wymienionych w ust. 1.

Rozdział 13

Zasady rekrutacji uczniów do liceum

§ 75

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów, posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału naszej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia :
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
 - 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji - wyniki sprawdzianu uzdolnień_kierunkowych.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów

z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria.

5. Jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych predyspozycji, na wniosek dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez kuratora oświaty, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na dodatkowe godziny zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji.

6. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie bieżących przepisów oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji ustalane są corocznie przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora, na podstawie wyżej wymienionych zarządzeń.

8. Komisja Rekrutacyjna może podjąć dodatkowe ustalenia dotyczące m. in. egzaminów ustnych i zasad ich przeprowadzania.

9. Kandydaci do klas służb mundurowych obowiązkowo przystępują dodatkowo do testu sprawnościowego.

10. Kandydaci do klas służb mundurowych posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły.

Rozdział 14

Ceremoniał szkolny

§ 76

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

6. Szkoła posiada własny sztandar.

7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest

na uroczystości szkolne:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczystości patriotyczne;
- 4) zakończenie roku szkolnego.

8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.

9. Skład pocztu sztandarowego wybierany jest przez Samorząd Uczniowski przed zakończeniem nauki uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego, a sztandar przekazywany jest podczas uroczystości zakończenia szkoły uczniom klas programowo najwyższych.

10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.

11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi na początku drugiego półrocza danego roku szkolnego.

12. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice, a uczniowie klas służb mundurowych winni być kompletnie umundurowani.

13. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) białe-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów;
- 2) białe rękawiczki, a w przypadku uczniów klas służb mundurowych czarne rękawice.

14. Hymn państwowy wykonywany jest w całości na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

15. Uroczystości prowadzi dyrektor lub osoba wskazana przez niego osoba.

§ 77

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię;
- 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu;
- 3) na komendę prowadzącego „Bacność” lub „Panie i panowie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali;
- 4) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
- 6) przemówienie dyrektora lub reprezentanta szkoły;
- 7) przemówienie zaproszonych gości;
- 8) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”;
- 9) część artystyczna;
- 10) pożegnanie, zakończenie uroczystości;

11) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 78

Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej w brzmieniu: „Liceum Ogólnokształcące w Trzebini”, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79

Szkoła posiada własny sztandar.

§ 80

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 82

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego, członków rady lub organu prowadzącego liceum.
2. Za udostępnienie statutu zainteresowanym uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym podmiotom odpowiada dyrektor.
3. W celu ułatwienia zainteresowanym uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym podmiotom korzystania ze statutu, dyrektor może opracować i udostępniać tekst ujednolicony dokumentu.

§ 83

Statut szkoły wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Statut wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2022r.
na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 4.02.2022 r.