

Załącznik 1 do uchwały Rady Pedagogicznej
nr 10/2024 z dnia 12.09.2024 r.

STATUT
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Busku-Zdroju

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia wstępne	2
Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	2
Rozdział III – Organy szkoły, ich szczegółowe kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	4
Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły	9
Rozdział V – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	11
Rozdział VI – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	16
Rozdział VII – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	25
Rozdział VIII – Prawa i obowiązki uczniów	27
Rozdział IX – Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania uczniom, tryb wnoszenia zastrzeżeń	29
Rozdział X – Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się	30
Rozdział XI – Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	31
Rozdział XII – Formy opieki i pomocy uczniom.....	31
Rozdział XIII – Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy	34
Rozdział XIV – Organizacja internatu	35
Rozdział XV – Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	36
Rozdział XVI – Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	37
Rozdział XVII – Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	38
Rozdział XVIII – Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	39
Rozdział XIX – Nauka zdalna.....	39
Rozdział XX – Postanowienia końcowe.....	42

Rozdział I – Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcroć w *Statucie* jest mowa o:

- Szkole – należy przez to rozumieć: I Liceum Ogólnokształcące w Busku-Zdroju,
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć: Powiat Buski,
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć: Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- rodzicach uczniów – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Busku-Zdroju.
2. Typ szkoły: ponadpodstawowa.
3. Siedziba: al. Mickiewicza 13, 28-100 Busko-Zdrój.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Buski, siedziba –al. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. Celem Szkoły jest:
 - 1) realizacja zadań i celów wynikających z przepisów prawa, uwzględniających przedmiotowe programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny liceum ogólnokształcącego, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a także potrzeb danego środowiska, o których mowa w aktualnych przepisach prawa oświatowego;
 - 2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
 - 3) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także zapewnienie opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, na jej terenie oraz poza jej terenem, a także w trakcie wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę;
 - 4) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości;
 - 5) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań przedmiotowych, społecznych, artystycznych i sportowych;
 - 6) umożliwienie abiturientom dokonania świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia;
 - 7) indywidualizacja podejścia pedagogicznego i opiekuńczego w stosunku do każdego ucznia;
 - 8) organizowanie pomocy dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
 - 9) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły i poza nią pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i wyjść szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wycieczek i wyjść zawiera Regulamin wycieczek i wyjść szkolnych.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych w szkole odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele pełniący dyżur wg Harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej utrzymując stały kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Busku-Zdroju, kierując do specjalistów uczniów wymagających pomocy oraz zatrudniając pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez ich udział w pracach kół zainteresowań i organizacji uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających na jej terenie.
6. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.
7. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania.
8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
9. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów przybywających z zagranicy, w tym uczniów cudzoziemskich.

§ 4

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły planuje powierzyć lub powierzył zadania wychowawcy w następujący sposób:
 - 1) rodzice za pośrednictwem rady rodziców mogą występować do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o powierzenie wychowawstwa wybranemu nauczycielowi, bądź zmianę wychowawcy;
 - 2) uczniowie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego szkoły mogą występować z wnioskiem z uzasadnieniem, o którym mowa w pkt. 1.
4. W przypadku uznania wniosku za uzasadniony, dysponując odpowiednimi możliwościami organizacyjnymi, dyrektor może powierzyć zadania wychowawcy zgodnie z sugestiami wnioskodawcy (-ów).
5. W razie negatywnego stanowiska dyrektora szkoły wobec wniosku rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, organy te mają prawo odwołać się ponownie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jego ogłoszenia. Dyrektor ponownie rozpatruje sprawę wspólnie z radą pedagogiczną. Podjęta decyzja jest ostateczna.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy również w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – dotychczasowego wychowawcy;

- 2) z własnej inicjatywy – na skutek stwierdzonych błędów wychowawczych lub innych niedociągnięć w pracy wychowawcy.
7. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy dyrektor szkoły podejmuje w terminie 14 dni od złożenia wniosków, o których mowa w pkt. 3, ppkt. 1), 2) i pkt. 6, ppkt. 1).
8. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca, po dacie podjęcia decyzji o zmianie wychowawcy przez dyrektora szkoły.

§ 5

1. Zadania wychowawcze szkoły oraz formy ich realizacji określają:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny I Liceum Ogólnokształcącego w Busku-Zdroju uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
 - 2) przedmiotowe programy nauczania.
2. Zadania opiekuńcze z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów określa Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom I Liceum Ogólnokształcącego w Busku-Zdroju.
3. Zadania z zakresu profilaktyki określa Program wychowawczo-profilaktyczny I Liceum Ogólnokształcącego w Busku-Zdroju.

Rozdział III – Organy szkoły, ich szczegółowe kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organami internatu szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) kierownik internatu;
 - 3) rada wychowawcza internatu;
 - 4) młodzieżowa rada internatu.
3. Do stanowisk kierowniczych należą:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) dwóch wicedyrektorów szkoły;
 - 3) kierownik internatu;
 - 4) główny księgowy.
4. Do stanowisk administracyjnych należą:
 - 1) specjalista do spraw ekonomicznych;
 - 2) specjalista do spraw gospodarczych;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) pomoc biurowa;
 - 5) intendent – magazynier.
5. Do stanowisk obsługi należą:
 - 1) sprzątaczką;

- 2) woźna;
- 3) dozorca;
- 4) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna.

§ 7

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Zakres czynności wicedyrektorów:
 - 1) organizacja, monitorowanie i kontrola codziennej pracy szkoły, w tym przyjmowanie i załatwianie bieżących spraw nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 2) kontrola pracy nauczycieli (w tym poprzez system Librus Synergia) w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
 - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - 4) obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły;
 - 5) przygotowywanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów szkolnych dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 6) monitorowanie prawidłowego prowadzenia przez nauczycieli dokumentów szkolnych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oceny pracy, awansu zawodowego, odznaczeń i nagród dla nauczycieli;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) organizowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 10) organizowanie uroczystości szkolnych, w tym ceremoniału pocztu sztandarowego;
 - 11) odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczej w szkole, w tym organizacja pracy zespołu wychowawczego;
 - 12) monitorowanie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 13) monitorowanie właściwej (wg regulaminu) organizacji wycieczek i wyjazdów szkolnych oraz ich zatwierdzanie, wyznaczanie kierownika wycieczek;
 - 14) monitorowanie funkcjonowania samorządu uczniowskiego;
 - 15) monitorowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych, przyjęcia ucznia z innej szkoły oraz zmiany oddziału klasowego;
 - 16) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkoły w czasie właściwych i próbnych egzaminów maturalnych, w tym organizacja zastępstw;
 - 17) opracowywanie projektu arkusza organizacji szkoły;
 - 18) organizacja egzaminu maturalnego w szkole (w tym obsługa SIOEO) zgodnie z informacjami podawanymi przez CKE i OKE oraz organizacja próbnych egzaminów maturalnych;

- 19) monitorowanie przygotowywania przez wychowawców świadectw szkolnych i arkuszy ocen uczniów;
- 20) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, poprzez koordynowanie spraw ochrony danych osobowych w szkole;
- 21) współpraca z wychowawcami i kierownikiem internatu szkolnego.

§ 8

1. W szkole nie tworzy się rady szkoły.
2. W szkole działa rada pedagogiczna zgodnie z regulaminem działalności.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 9

1. Rada rodziców działa zgodnie z regulaminem, reprezentując ogół rodziców uczniów szkoły i współdziała z innymi organami szkoły.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 5) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) opiniowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela;

4. Dyrektor szkoły może wnioskować do rady rodziców o finansowanie działań wspomagających działalność szkoły w zakresie doskonalenia organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły ponad obowiązujący standard, wyposażenia pracowni szkolnych w sprzęt i pomoce naukowe ponad obowiązujący standard.

§ 10

1. Samorząd uczniowski działa zgodnie z regulaminem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Kompetencje samorządu uczniowskiego:
 - 1) możliwość przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 11

1. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły:
 - 1) organy szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami;
 - 2) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 3) wszystkie organy działają na rzecz szkoły i dla jej dobra, przyjmując zasadę współpracy.

§ 12

1. Sposób rozwiązywania sporów:
 - 1) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na ich wspólnym zebraniu zwołanym przez dyrektora szkoły;
 - 2) w celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję ds. rozstrzygnięcia sporu lub skierować sprawę do mediacji;
 - 3) ustalone rozstrzygnięcie zatwierdza dyrektor szkoły w terminie 14 dni od przyjęcia informacji o sporze;
 - 4) w przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia sporu – organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu

sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły

W szkole funkcjonują oddziały ponadpodstawowe. Nauka w szkole ponadpodstawowej trwa 4 lata.

§ 13

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) pracownie przedmiotowe z dostępem do Internetu;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie komputerowe;
 - 4) halę sportową, boiska, siłownię;
 - 5) salę widowiskowo-teatralną;
 - 6) internat.
2. Organizację poszczególnych pracowni szkolnych określają zatwierdzone przez dyrektora regulaminy pracowni.
3. W szkole funkcjonuje elektroniczny system Synergia, w tym dziennik elektroniczny.
4. Szkoła stwarza możliwość rodzicom i uczniom korzystania z dziennika elektronicznego na terenie placówki.
5. Elektroniczny system Synergia stanowi oficjalną formę komunikacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami. Nieodczytanie przesłanej informacji zwalnia z obowiązku przekazywania wiadomości w innej formie.

§ 14

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa kalendarz roku szkolnego.

§ 15

1. Szczegółową organizację pracy szkoły określa obowiązujący arkusz organizacji pracy szkoły.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, uczących się przedmiotów, określonych w szkolnych planach nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym oddziałowym i międzyoddziałowym.
3. W szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne. Rekrutacja do nich odbywa się na podstawie podań rodziców, zaświadczeń lekarskich i badań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Do oddziałów integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz, w zależności od posiadanych środków, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne – w zakresie podstawowym i rozszerzonym, zajęcia z wychowawcą, przedmioty uzupełniające, doradztwo zawodowe;
 - 2) nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: religia/etyka, wychowanie do życia w rodzinie, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia dodatkowe (koła przedmiotowe i zainteresowań);
 - 3) działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione wyżej zajęcia edukacyjne.
3. W szkole organizowane są przedsięwzięcia.

§ 18

Podczas zajęć edukacyjnych uczniów może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela.

Przed rozpoczęciem zajęć uczniów jest zobowiązany do odłożenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych we wskazane miejsce.

§ 19

Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 20

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 21

Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 22

1. Zespoły w szkole:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) zespół do spraw statutu;
 - 4) zespół do spraw organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zespół do spraw standardów ochrony małoletnich;
 - 5) zespół do spraw współpracy międzynarodowej;

- 6) zespół do spraw współpracy z uczelniami;
 - 7) zespół do spraw promocji szkoły;
 - 8) zespół do spraw stypendiów uczniowskich, nagród i wsparcia finansowego;
 - 9) zespół do spraw pracy z uczniem zdolnym;
 - 10) zespół do spraw RODO;
2. Organizacja pracy zespołów:
- 1) dyrektor może tworzyć zespoły w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły;
 - 3) przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby nie będące pracownikami szkoły;
 - 4) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 5) zespół przedstawia sprawozdanie ze swojej pracy podczas plenarnego zebrania rady pedagogicznej.

§ 23

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny wykorzystywany zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) szkoła ze względów wychowawczych wykorzystuje zapis z kamer monitoringu wizyjnego wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz reagowania na akty wandalizmu, kradzieży i przemocy;
 - 2) do zapisu kamer mają dostęp jedynie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły;
 - 3) w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub w razie niszczenia mienia szkoły zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego zdarzenie przez dyrekcję, wychowawców, funkcjonariuszy Policji itp.;
 - 4) zapis kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie szkoły.

Rozdział V – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami kadrowymi wynikającymi z arkusza organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają aktualne przepisy prawa.
3. Szczegółowe zadania pracowników szkoły określone są w zakresach czynności i obowiązków.

§ 25

Nauczyciel zobowiązany jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) realizować zadania określone w planie pracy szkoły,
 - b) realizować dopuszczony do użytku przez dyrektora program nauczania przydzielonego przedmiotu w powierzonych mu oddziałach klasowych i grupach międzyoddziałowych,
 - c) opracowywać rozkłady materiału nauczania do przydzielonych przedmiotów,
 - d) sumiennie przeprowadzać zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów,
 - e) stosując różnorodne formy kontroli, systematycznie sprawdzać poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych na danym etapie kształcenia określonych w realizowanych programach nauczania,
 - f) oceniać sprawiedliwie wszystkich uczniów,
 - g) na bieżąco informować uczniów i rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - h) przekazywać dyrekcji szkoły istotne informacje dotyczące wyników w nauce i zachowaniu uczniów,
 - i) realizować zadania określone w programie profilaktyczno-wychowawczym na dany rok szkolny,
 - j) opracowywać rozkłady tematów zajęć z wychowawcą zgodnie z zaproponowaną tematyką na dany rok szkolny do przydzielonego oddziału klasowego, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - k) sumiennie przeprowadzać zajęcia z wychowawcą z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów,
 - l) systematycznie monitorować frekwencję i zachowanie uczniów przydzielonego oddziału klasowego, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - m) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wycieczek, wyjść oraz w trakcie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych według harmonogramu i zgodnie z regulaminem.
 - n) prawidłowo i na bieżąco prowadzić dokumentację swojej pracy.
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.
5. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Uprawnienia

Nauczyciel:

1. Decyduje w sprawie doboru metod i form pracy, podręczników i środków dydaktycznych podczas realizacji zajęć nauczanego przedmiotu.
2. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów.

3. Ma prawo wyrazić opinię w sprawie oceny zachowania ucznia, którego nie jest wychowawcą.
4. Ma prawo wnioskować w sprawie przewidzianych w Statucie Szkoły nagród, wyróżnień i kar dla uczniów.

Odpowiedzialność dyscyplinarna

Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za:

1. Uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w zadaniach nauczyciela.
2. Uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

§ 26

Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest ponadto:

1. Opracowywać rozkłady tematów zajęć z wychowawcą zgodnie z zaproponowaną tematyką na dany rok szkolny do przydzielonego oddziału klasowego, w którym nauczyciel jest wychowawcą;
2. Sumiennie przeprowadzać zajęcia z wychowawcą z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów;
3. Systematycznie monitorować frekwencję i zachowanie uczniów przydzielonego oddziału klasowego, w którym nauczyciel jest wychowawcą;
4. Organizować zebrania z rodzicami uczniów oddziału klasowego, w którym nauczyciel jest wychowawcą;
5. Współpracować z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, w celu zapewnienia optymalnych warunków rozwoju uczniów powierzonego mu oddziału klasowego;
6. Planować i organizować wspólne z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające ich osobowość oraz integrujące zespół uczniowski;
7. Współpracować z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) lepszego poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów,
 - 2) wspierania rodziców i udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - 3) uzyskiwania wsparcia rodziców w działaniach wychowawczych,
 - 4) zwiększenia zaangażowania rodziców w życie szkoły;
8. Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności;
9. Dwa razy w roku szkolnym przedstawiać sprawozdanie z efektów pracy dydaktycznej i wychowawczej w oddziale klasowym, w którym jest wychowawcą.

Uprawnienia

Nauczyciel wychowawca:

1. Decyduje o ocenie zachowania uczniów oddziału klasowego, w którym jest wychowawcą.

§ 27

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności rozwiązywanie bieżących spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Pracę zespołu, o którym mowa w pkt. 1, koordynuje wychowawca oddziału klasowego.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie (zakupy i ewidencja), opracowywanie i udostępnianie księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 2) udzielanie informacji, wspieranie w poszukiwaniu potrzebnych materiałów;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) prowadzenie różnorodnych form popularyzacji literatury i upowszechnianie czytelnictwa;
 - 5) współuczestniczenie w rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) współuczestniczenie w utrwalaniu szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego i tradycji narodowych;
 - 7) współpracowanie z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów oraz z bibliotekami pozaszkolnymi w zakresie pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
 - 8) współorganizowanie działań na rzecz promowania czytelnictwa;
 - 9) diagnozowanie potrzeb w zakresie zakupu książek;
 - 10) egzekwowanie postanowień regulaminu biblioteki;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 29

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb. Wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w aktualnych przepisach prawa, w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;

- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) wspieranie działań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyborów kierunku dalszego kształcenia, zawodu i w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ucznia;
 - 12) wspieranie rozwoju umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne

- potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;
- 4) współpraca z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - e) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 6) współpraca z wychowawcami klas w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 7) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ucznia;
 - 10) w razie konieczności powołanie zajęć rewalidacyjnych oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

Rozdział VI – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 30

1. Wiedza, umiejętności i zachowanie uczniów podlegają systematycznemu ocenianiu przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów oraz wychowawców.
2. Ocenianie, o którym mowa w pkt. 1., jest prowadzone w formie bieżącego oceniania przez cały rok szkolny oraz klasyfikacji śródrocznej – na zakończenie I półrocza i klasyfikacji rocznej – na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się oraz motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce oraz zachowaniu. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy oraz

- przekazywanie uczniom informacji o ich osiągnięciach edukacyjnych pomocnych w uczeniu się.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach oceniania zachowania.
 6. Wychowawca na bieżąco przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach podczas bezpośrednich spotkań (indywidualnych, zebrań, dni otwartych), drogą elektroniczną lub telefonicznie.
 7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Ustalając ocenę, nauczyciel uzasadnia ją ustnie lub pisemnie. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom na lekcji. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych praca jest im udostępniana przez nauczyciela na terenie szkoły (pracowni przedmiotowej). Prace uczniowskie mogą być kopiowane na uzasadniony wniosek skierowany do nauczyciela.
 8. Przyjmuje się ustną i pisemną kontrolę wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) pisemne prace rozumiane są jako:
 - a) prace klasowe – obejmują określoną partię materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne,
 - b) sprawdziany z danego działu trwające do 1 godz. lekcyjnej,
 - c) kartkówki – krótkie do 20 minut odpowiedzi pisemne maksymalnie z 3 ostatnich tematów,
 - d) inne przykładowe formy: eseje, felietony, wypracowania, artykuły;
 - 2) ustne formy rozumiane są jako:
 - a) odpowiedzi na lekcji,
 - b) aktywność na lekcji,
 - c) wystąpienia publiczne,
 - d) prezentacje,
 - e) projekty edukacyjne.
 9. Nauczyciele mogą stosować oceny opisowe dla ocen bieżących ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów.
 10. Terminy prac klasowych i sprawdzianów są wpisywane do terminarza dziennika elektronicznego przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 11. W danym tygodniu w jednym oddziale klasowym mogą odbyć się co najwyżej cztery większe prace pisemne (w tym co najwyżej dwie prace klasowe), a w danym dniu co najwyżej jedna.
 12. Wszystkie rodzaje prac pisemnych powinny być sprawdzone, ocenione i udostępnione do wglądu w ciągu 2 tygodni, a w przypadku prac klasowych i próbnych egzaminów maturalnych w ciągu 3 tygodni.
 13. W czasie wszystkich prac pisemnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyłączeniem sytuacji, w których nauczyciel zezwoli na korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń. Złamanie tego zakazu skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej bez możliwości jej poprawy. W związku z powyższym, uczniowie, przed rozpoczęciem pracy, w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu składają telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

14. W pierwszych 2 tygodniach nauki uczniom oddziałów pierwszych nie należy wpisywać ocen niedostatecznych z odpowiedzi ustnych i nie przeprowadzać pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. W szkole realizuje się projekty edukacyjne. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Szczegółowy tryb zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego określają odpowiednie procedury.
19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 18, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców bądź samych uczniów, którzy po osiągnięciu pełnoletności sami decydują o pobieraniu nauki religii. Jeżeli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny klasyfikacyjnej wpisuje się poziomą kreskę.
22. Szczegółowy tryb rezygnacji z nauki religii określają odpowiednie procedury.
23. Dyrektor umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 31

Ocenianie bieżące

1. Do oceniania wiadomości i umiejętności uczniów wprowadza się sześciostopniową skalę ocen:

celujący	(cel.)	6
bardzo dobry	(bdb.)	5
dobry	(db.)	4
dostateczny	(dost.)	3
dopuszczający	(dop.)	2
niedostateczny	(ndst.)	1

2. W ocenianiu bieżącym i przy ustalaniu oceny śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków + i -.
3. Uczniowie, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuszczają zajęcia (ucieczki, wagary), na najbliższych zajęciach są zobowiązani do odpowiedzi z danej partii materiału (obejmującej czas nieobecności), którą nauczyciel egzekwuje w formie ustnej lub pisemnej.
4. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów: np – nieprzygotowanie, zw – zwolnienie, symbol 0 – nieobecność na pracy pisemnej, nb – nieobecny.
5. Przy ocenach prac pisemnych ustala się następującą skalę:

od 0	do 39%	niedostateczny
od 40%	do 55%	dopuszczający
od 56%	do 75%	dostateczny
od 76%	do 89%	dobry
od 90%	do 97%	bardzo dobry
od 98%	do 100%	celujący

6. Dodatkowo uczeń może otrzymać ocenę celującą za:
 - a) osiąganie sukcesów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - b) aktywną i twórczą postawę w różnych dziedzinach działalności szkolnej,
 - c) wykazywanie się niestandardowym sposobem rozwiązywania problemów.

§ 32

Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Ocena roczna ustalona jest przez nauczyciela na podstawie wszystkich ocen bieżących z danego przedmiotu.
3. Oceny śródroczna i roczna nie są ustalane jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.
4. Podstawę do ustalenia przez nauczyciela oceny śródrocznej oraz rocznej z przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, matematyka, chemia, języki obce oraz podstawy przedsiębiorczości stanowi średnia ważona ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w trakcie trwania danego półrocza/całego roku w przypadku oceny rocznej. Szczegółowe zasady dotyczące sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz

klasyfikowania zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

5. W przypadku uwzględniania średniej ważonej ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel według poniższej tabeli:

niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
1 – 1,69	1,70–2,59	2,60– 3,59	3,60– 4,59	4,60– 5,29	5,30– 6,00

6. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie ich w dzienniku elektronicznym.
7. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są ustalone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.
8. Nauczyciel ustala śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i wpisuje je w dzienniku elektronicznym.
9. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
10. W przypadku niedopełnienia przez nauczyciela procedur oceniania, uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny rocznej w terminie 2 dni od daty jej wystawienia do dyrektora szkoły. W przypadku uwzględnienia zasadności wniosku dyrektor w ciągu 3 dni powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Forma sprawdzianu odpowiada normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.

§ 33

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie aktualnych przepisów prawa indywidualny tok bloku programowego nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny.
4. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu/przedmiotów w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia nowego roku szkolnego. Obejmuje on swoim zakresem materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
6. Od oceny w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, muzyka z których egzamin musi mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Czas trwania części pisemnej egzaminu jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej winien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.
9. Układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
12. Jeśli uczeń na egzaminie klasyfikacyjnym uzyska ocenę niedostateczną, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów zmieniających profil oddziału klasowego ustala dyrektor szkoły po zakończeniu półrocza. Jeśli uczeń nie uzyska pozytywnego wyniku, kontynuuje naukę w dotychczasowym oddziale klasowym.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 34

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, najpóźniej do dnia rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, składa do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Część pisemna egzaminów powinna trwać 90 minut.
9. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej około 20 minut.
10. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania odpowiedzi ustnej, by w czasie nieprzekraczającym 30 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione pytania.
11. Zestaw zadań (bez możliwości wyboru) do obydwu części egzaminu poprawkowego z przedmiotu przygotowuje nauczyciel egzaminujący po konsultacji z drugim nauczycielem, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 35

Kryteria oceniania

1. Szkolne zespoły przedmiotowe sporządzają dokumenty określające warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego z danego przedmiotu.
2. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną podlegają indywidualnym kryteriom oceniania dostosowanym do potrzeb uczniów, wynikających ze stosownych dokumentów.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości:
 - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - c) w pełni opanował wymagania podstawy programowej.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w programie dla danego oddziału klasowego,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) uzyskał umiejętność łączenia wiedzy z różnych przedmiotów i wykorzystuje ją w teorii i praktyce.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w większości opanował wiadomości określone w programie dla danego oddziału klasowego,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) potrafi stosować wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności ograniczone do zagadnień podstawowych, ważnych dla danego przedmiotu i często powtarzających się w procesie nauczania,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) stosuje wiedzę do celów praktycznych, ale przy pomocy nauczyciela.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie danego oddziału klasowego, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 36

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z przedmiotów;
 - 2) promocję ucznia lub ukończenie szkoły.
2. Ocena zachowania uczniów ma na celu:
 - 1) kształtować postawę uczniów zgodną z celami wychowania realizowanymi przez szkołę;
 - 2) aktywizować uczniów w procesie wychowania oraz motywować potrzebę doskonalenia własnego postępowania;
 - 3) służyć indywidualizacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) informować o stopniu przestrzegania norm postępowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania reguluje Punktowy system oceniania zachowania uczniów.
6. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy oddziałów klasowych są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach zachowania poprzez wpisanie ich w dzienniku elektronicznym.
7. Ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej po uwzględnieniu opinii nauczycieli i analizie sytuacji ucznia.
8. Wychowawca w ciągu ostatniego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej może zmienić ocenę zachowania ucznia w szczególnie uzasadnionej sytuacji. Wychowawca powinien poinformować ucznia i rodziców o zmianie oceny zachowania.
9. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z warunkami i trybem:
 - 1) uczeń / rodzic składa pisemny wniosek do wychowawcy oddziału klasowego o podwyższenie oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie;

- 2) wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności, np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły, nauczycieli.
10. Uczeń/rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli nie zgadzają się z zaproponowaną przez wychowawcę roczną oceną z zachowania.

§ 37

Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych.

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych w związku z realizacją zadań szkoły (np. zawody, olimpiady, uroczystości, przedsięwzięcia, wycieczka, wizyta u szkolnego pedagoga / psychologa, wizyta u szkolnej pielęgniarki). Nauczyciel przedmiotu zwalnia ucznia na podstawie informacji uzyskanej od osoby realizującej zadanie. W dzienniku elektronicznym zaznacza się „zw” (zwolniony). Osoba realizująca zadanie przejmuje opiekę nad uczniem w tym czasie.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych z innego powodu (np. złego samopoczucia). Wychowawca (w zastępstwie wicedyrektor) zwalnia ucznia w porozumieniu z rodzicem/opiekunem prawnym. W dzienniku elektronicznym zaznacza się „nb” (nieobecny).

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca oddziału klasowego na prośbę rodzica, pełnoletniego ucznia lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
 - 1) prośba rodzica wraz z uzasadnieniem – papierowa z własnoręcznym podpisem, wiadomością z konta rodzica w dzienniku elektronicznym lub za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
 - 2) prośba pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem – papierowa z własnoręcznym podpisem lub wiadomością z konta pełnoletniego ucznia w dzienniku elektronicznym.
3. W każdym przypadku usprawiedliwienie następuje w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.

Rozdział VII – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 38

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia;
 - 2) budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - 3) ustawicznego doksztalcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu;
 - 4) planowania kariery edukacyjno-zawodowej;
 - 5) aktywnego poszukiwania pracy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
 - 2) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania, analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 3) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
 - 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:
 - 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej;
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone będą w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w szkole ponadpodstawowej w wymiarze 10 godzin w roku w cyklu nauczania;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do zakładów produkcyjnych, na wyższe uczelnie itp.;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział VIII – Prawa i obowiązki uczniów

§ 39

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 40

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
4. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych i podanych wcześniej do wiadomości zasad kontroli postępów w nauce.
6. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
7. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
8. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
9. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień.
10. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
11. Jawnego wyrażania własnych opinii dotyczących życia szkoły, pod warunkiem, że nie uwłaczają one niczyjej godności osobistej.
12. Korzystania, także w ramach zająć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, ze sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
13. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
14. Uzyskiwania pomocy socjalnej w formie sfinansowania w całości lub częściowo zakupu podręczników lub odzieży z funduszu rady rodziców – dotyczy to uczniów będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej.
15. Działalności samorządowej i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
16. Sprawiedliwego rozwiązywania ewentualnych sporów, także z zastosowaniem mediacji.
17. Składania skarg w przypadku naruszenia ich praw.
18. W szkole funkcjonuje „szczęśliwy numer” widniejący w danym dniu przy nazwisku ucznia w dzienniku elektronicznym. Oznacza to, że w tym dniu uczeń jest zwolniony z niezapowiedzianych odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.

§ 41

Obowiązki ucznia

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń rady pedagogicznej.
2. Systematyczne, punktualne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i w innych formach życia szkolnego.
3. Sumienne wykonywanie poleceń nauczycieli dotyczące nauki, w tym systematyczne przygotowywanie się do zajęć.
4. Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie szkoły:
 - 1) uczniowie powinni ubierać się adekwatnie do miejsca, jakim jest szkoła, jako instytucja publiczna;
 - 2) stanowczo zabroniony jest wygląd, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły, w tym poprzez obraźliwe napisy i symbole;
 - 3) zabrania się takich elementów wyglądu, które stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych osób;
 - 4) strojem galowym z przypiętą tarczą szkolną podkreśla się obchody świąt państwowych i szkolnych. Dyrektor szkoły określa dni, w których obowiązuje strój galowy, w tym uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz ślubowanie uczniów klas pierwszych. Strój galowy to elegancki ubiór adekwatny do uroczystości i ważności wydarzenia w odcieniach czerni, bieli, granatu, szarości i brązu;
 - 5) uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia na terenie szkoły.
5. Przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do innych uczniów oraz pracowników szkoły.
6. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, w związku z czym uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających.
7. Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za umyślnie spowodowane szkody.
8. Przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć edukacyjnych. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych dopuszczalne jest podczas przerw międzylekcyjnych, a podczas zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela.
9. Przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych.
10. Przestrzeganie Regulaminu wycieczek i wyjść szkolnych.
11. W przypadku zmiany oddziału klasowego bądź szkoły, uczeń ma obowiązek uzupełnienia różnic w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych na warunkach określonych przez nauczyciela danych zajęć.

§ 42

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje po wyczerpaniu wszystkich możliwych form oddziaływania wychowawczego, na wniosek dyrektora szkoły. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje w sytuacji, gdy:
 - 1) postawa i zachowanie ucznia narusza wizerunek i dobre imię szkoły;

- 2) notorycznie łamane są przez ucznia ustalenia i zapisy statutowe;
- 3) stosowane są przez ucznia środki psychoaktywne zaburzające jego świadomość;
- 4) uczeń spożywa alkohol na terenie szkoły;
- 5) uczeń wchodzi w konflikt z prawem;
- 6) uczeń dopuszcza się agresji psychofizycznej.

Uczeń, który dopuścił się powyższych przewinień i nie wyraża skruchy i chęci zmiany swojego postępowania, zostaje skreślony z listy uczniów.

§ 43

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio: do wychowawcy oddziału klasowego, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic zostanie poinformowany, adekwatnie do złożonej skargi w formie ustnej lub pisemnej, w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
3. W szkole obowiązuje Konwencja Praw Dziecka.

Rozdział IX – Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania uczniom, tryb wnoszenia zastrzeżeń

§ 44

Rodzaje nagród

1. Pochwała wychowawcy wobec oddziału klasowego.
2. Pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej.
3. Pochwała na zebraniu z rodzicami.
4. Podniesienie oceny zachowania.
5. Nagrody książkowe i rzeczowe.
6. Stypendia.
7. Dyplomy.
8. Listy gratulacyjne.

§ 45

Warunki przyznawania nagród

Warunkiem przyznania nagrody dla ucznia jest spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:

1. Rzetelna nauka i wzorowe zachowanie.
2. Praca na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Udział i sukcesy w konkursach, zawodach i olimpiadach.
4. Działalność wolontariacka.
5. Punktualność i 100% frekwencja.

§ 46

Tryb wnoszenia zastrzeżeń

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw wraz z uzasadnieniem może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu, dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału klasowego;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Zespół rozpatruje sprzeciw większością głosów.
5. O rozstrzygnięciu wychowawca oddziału klasowego powiadamia ucznia lub rodzica.

Rozdział X – Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się

§ 47

Rodzaje kar

1. Upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału klasowego.
2. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec oddziału klasowego.
3. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej.
4. Naprawienie lub odkupienie uszkodzonego mienia szkoły.
5. Przeniesienie ucznia do innego oddziału klasowego.
6. Skreślenie z listy uczniów.
7. Prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły, środowiska lokalnego za zgodą rodziców uczniów.

§ 48

Tryb odwoływania się od kary

1. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły.
2. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Istnieje możliwość odwołania się od kary nałożonej przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek złożony w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o karze.
5. Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej w terminie 7 dni od złożenia wniosku i podejmuje rozstrzygnięcie.
6. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział XI – Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 49

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki działa szkolne koło wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby innych osób, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania szkolnego koła wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekunów szkolnego koła wolontariatu, którzy stają się koordynatorami działań wolontariackich w szkole.
5. Szkolne koło wolontariatu współpracuje z samorządem uczniowskim w ramach organizacji imprez o charakterze charytatywnym pod nadzorem opiekunów szkolnego koła wolontariatu oraz samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub zgody pełnoletniego ucznia.
7. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów klasowych wraz z wychowankami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców.

Rozdział XII – Formy opieki i pomocy uczniom

§ 50

W szkole organizuje się bezpłatną i dobrowolną pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

§ 51

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) pedagogiem szkolnym;
 - 3) psychologiem szkolnym;
 - 4) pedagogiem specjalnym;
 - 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 6) różnymi specjalistami;

- 7) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 52

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia;
 - 2) ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 53

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) szkoleń;
 - 4) warsztatów.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę możliwość przydziału godzin pracy nauczycielom w ramach art. 42 Karty Nauczyciela z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

§ 54

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w tym zainteresowań i uzdolnień.

§ 55

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W tym celu powołuje się w szkole zespół wspierający, w skład którego wchodzi:
 - 1) wychowawca jako koordynator;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) nauczyciele uczący w oddziale klasowym, do którego uczęszcza uczeń.
2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału przynajmniej z 1 tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET);
 - 2) ustalenie zakresu pomocy w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych lub uzdolnień;
 - 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy oraz przekazywanie tych zaleceń dyrektorowi;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) dokonywania okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców na piśmie dyrektor szkoły.

§ 56

1. Zespół tworzy dyrektor szkoły.
2. Na podstawie zaleceń zespołu dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin do realizacji pomocy, o czym niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 57

W szkole funkcjonuje Zespół do spraw pracy z uczniem zdolnym.

Rozdział XIII – Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy

§ 58

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na prawidłowe funkcjonowanie biblioteki, zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka składa się z 4 pomieszczeń:
 - 1) wypożyczalni;
 - 2) czytelní;
 - 3) tzw. małej czytelní;
 - 4) magazynu z czasopismami i materiałami bibliotecznymi.
5. Zbiory biblioteczne:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) lektury obowiązkowe do języka polskiego;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literatura popularnonaukowa z różnych dziedzin wiedzy;
 - 5) literatura psychologiczno-pedagogiczna;
 - 6) wydawnictwa albumowe z dziedziny historii sztuki i krajoznawstwa;
 - 7) wydawnictwa i dokumenty o regionie;
 - 8) materiały audiowizualne i multimedialne.
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

7. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
8. Biblioteka systematycznie aktualizuje zbiory w konsultacji z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi uczniami oraz innymi czytelnikami.
9. Biblioteka wyposażona jest w sprzęt komputerowy pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 59

1. Współpraca z uczniami:
 - 1) uzupełnianie księgozbioru biblioteki na podstawie propozycji uczniów;
 - 2) pomoc w doborze literatury;
 - 3) pomoc w tworzeniu bibliografii i opisu bibliograficznego;
 - 4) prezentacja zbiorów bibliotecznych.
2. Współpraca z nauczycielami:
 - 1) konsultacje z nauczycielami w zakresie aktualizacji zasobów bibliotecznych zgodnie z ich potrzebami;
 - 2) współorganizacja imprez szkolnych zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa.
3. Współpraca z rodzicami:
 - 1) konsultacje z radą rodziców w zakresie finansowania zakupów do biblioteki;
 - 2) informowanie rodziców o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa za pośrednictwem wychowawców.
4. Współpraca z innymi bibliotekami:
 - 1) współorganizacja i uczestnictwo w imprezach czytelniczych;
 - 2) wymiana informacji o zasobach bibliotek;
 - 3) wymiana wiedzy, doświadczeń w zakresie pracy z młodzieżą;
 - 4) wypożyczanie międzybiblioteczne.

Rozdział XIV – Organizacja internatu

§ 60

1. Internat realizuje swoje zadania opiekuńczo-wychowawcze przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii zimowych i letnich.
2. Internat zapewnia opiekę przez 5 dni tygodnia, także w godzinach nocnych.
3. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
4. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
5. Pracę opiekuńczo-wychowawczą w grupie prowadzą nauczyciele-wychowawcy.
6. Kierownik internatu, w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawczej jednemu lub dwóm wychowawcom.
7. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa rada wychowawcza internatu.
8. Rada wychowawcza internatu jest organem opiniotwórczym i wnioskodawczym.

9. W skład rady wychowawczej internatu wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu. W zebraniach rady mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady.
10. Przewodniczącym rady wychowawczej internatu jest kierownik internatu.
11. Zebrania rady wychowawczej internatu odbywają się w terminach ustalonych przez kierownika. W razie nagłych potrzeb mogą być zwoływane nadzwyczajne zebrania rady wychowawczej internatu.
12. Cele i zadania rady wychowawczej internatu:
 - 1) analizowanie i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych mieszkańców internatu;
 - 2) rozpatrywanie spraw uczniów, którzy naruszają swym postępowaniem zasady Regulaminu internatu i współżycia społecznego;
 - 3) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania wychowanków;
 - 4) opiniowanie Roczno planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
 - 5) wnioskowanie zmian w Regulaminie internatu.
13. Wnioski przyjęte przez radę wychowawczą internatu dotyczące spraw wychowawczych młodzieży są realizowane pod nadzorem kierownika internatu.
14. Zebrania rady wychowawczej internatu są protokołowane.
15. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych jest Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu opracowany przez kierownika internatu, opiniowany przez radę wychowawczą internatu i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
16. Rozkład dnia w internacie jest określony i uwzględnia czas na naukę, wypoczynek, zajęcia własne, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki. Jest on opiniowany przez radę wychowawczą internatu i młodzieżową radę internatu.
17. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest czteroosobowa młodzieżowa rada internatu wybierana na początku roku szkolnego w demokratycznych wyborach. Kadencja rady trwa 1 rok szkolny.
18. Opiekę nad młodzieżową radą internatu sprawuje nauczyciel-wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu.
19. Młodzieżowa rada internatu może przedstawiać kierownikowi, dyrektorowi szkoły oraz radzie wychowawczej internatu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
20. Zadania młodzieżowej rady internatu określa Regulamin internatu.

Rozdział XV – Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 61

1. Szkoła wykorzystuje dwa sztandary:
 - 1) Sztandar Szkoły im. T. Kościuszki;
 - 2) Sztandar Szkoły im. J. Piłsudskiego - zwanego dalej Sztandarem Honorowym.
2. Symbole narodowe wykorzystuje się podczas uroczystości państwowych i szkolnych zgodnie z ceremoniałem.

3. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego (Sztandar Honorowy) tworzą: Choraży (Sztandarowy) - 1 uczeń, asysta - 2 uczniów.
4. Kadencja Pocztów Sztandarowych trwa 1 rok.
5. O wyborze uczniów do Pocztów Sztandarowych powiadamia się rodziców.
6. Kandydatury do Pocztów Sztandarowych oraz składów rezerwowych są przedstawiane radzie pedagogicznej z upływem kadencji poprzedniego składu.
7. Insygnia:
 - 1) Poczet Sztandarowy:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym ku górze, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
 - 2) Sztandar Honorowy:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym ku górze, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki,
 - c) czapki gimnazjalne.
8. Udział Pocztów Sztandarowych:
 - 1) Poczet Sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i państwowych;
 - 2) Sztandar Honorowy wykorzystywany jest tylko w uroczystościach szkolnych i państwowych związanych z Narodowym Świętem Niepodległości, Świętem Konstytucji 3 Maja i Dniem Patrona Szkoły.

Rozdział XVI – Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 62

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, szkoła dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania negocjacyjne/mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności negocjacyjne/mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca oddziału klasowego, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

Rozdział XVII – Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 63

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowywania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem;
 - 3) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 4) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
 - 5) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
 - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
 - 4) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły;
 - 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka, w tym o problemach zdrowotnych.
3. Dla zapewnienia jak najlepszych efektów kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału klasowego i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) porad pedagoga specjalnego;
 - 4) porad psychologa szkolnego;
 - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.
5. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

Rozdział XVIII – Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 64

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną, w ramach której mogą być modyfikowane: warunki i organizacja zajęć edukacyjnych, zakres treści nauczania oraz wprowadzane są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja lub eksperyment prowadzony jest dla: szkoły lub oddziału lub grupy. Obejmuje wszystkie lub wybrane działania edukacyjne. Prowadzi ją nauczyciel lub zespół nauczycieli na zasadach dobrowolności. Działalność innowacyjną nadzoruje dyrektor szkoły, natomiast eksperymentalną Kurator Oświaty i Minister Edukacji Narodowej. Innowacja lub eksperyment podlega ewaluacji.
3. Czas trwania działalności innowacyjnej lub eksperymentu uzależniony jest od zakresu prowadzenia programu.
4. W trakcie prowadzenia działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, z instytucją naukową sprawującą opiekę merytoryczną oraz z organem prowadzącym szkołę i z organem nadzorującym.
5. Szkoła, wdrażając innowacje/eksperymenty, może podejmować współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami lub uczelniami wspierającymi prowadzoną działalność innowacyjną /eksperymentalną.
6. Współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej oraz wzajemnego udostępniania obiektów, sprzętu badawczego.
7. Szczegółowe warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a instytucją/organizacją/uczelnią wyższą wspierającą działalność innowacyjną lub eksperyment.

Rozdział XIX – Nauka zdalna

§ 65

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem

- metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych przedmiotów;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w grupie oddziałowej oraz międzyoddziałowej.
 8. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 10. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 1, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
 11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
- 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3) dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub półrocznego rozkładu zajęć.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
13. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
14. Nauczyciel wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online (np. MS Teams);
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej;
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu.
15. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy edukacyjnej, z której korzysta szkoła.
16. Na wszystkich zajęciach obowiązkowo sprawdzana jest obecność i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
17. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
18. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
19. Celem obserwacji jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
21. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
22. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac;

- 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora;
23. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział XX – Postanowienia końcowe

§ 66

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

§ 67

Tablice i stemple zawierają nazwę szkoły.

§ 68

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z uaktualnianymi przepisami.

§ 69

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

§ 70

Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny za zgodą organu prowadzącego. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci szkoła nie pobiera od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 71

Zmiany w statucie są wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia zmian w statucie, po czym ogłasza się tekst ujednolicony.

Zmiany w statucie opracowane przez Zespół do spraw statutu.

Uchwalone przez Radę Pedagogiczną dnia 12.09.2024 r.

Zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły:
Ewelina Szymczyk-Krzemińska