

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Tomasza Zana

w Pruszkowie



Uchwała Nr 29/2021/2022

Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego

im. Tomasza Zana

w Pruszkowie ul. Daszyńskiego 6

z dnia 30 sierpnia 2022 roku.

PREAMBUŁA

*Liceum Ogólnokształcące im. Tomasza Zana w Pruszkowie realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe **skreślony**) oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie. Szkoła w szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji zadań respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.*

W szkole naszej zgodnie z ideałami naszego Patrona Tomasza Zana staramy się cenić prawdę, dobro i piękno, dążymy także, aby członkowie społeczności szkolnej wspierali się w każdej sytuacji.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Tomasza Zana w Pruszkowie;
 - 2) ustawie – należy wnioskować, że odnosi się to do Ustawy o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (**skreślony**);
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Tomasza Zana w Pruszkowie;
 - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – rozumieć należy, że są to organy działające w Liceum Ogólnokształcącym im. Tomasza Zana w Pruszkowie;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym im. Tomasza Zana w Pruszkowie;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

§ 2

Informacje ogólne dotyczące szkoły

1. Liceum Ogólnokształcące im. Tomasza Zana w Pruszkowie, ul. Daszyńskiego 6 jest szkołą publiczną.
1. W szkole prowadzone są:
 - 1) (**skreślony**)
 - 2) (**skreślony**) oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Tomasza Zana w Pruszkowie na podbudowie szkoły podstawowej, które w 4 – letnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości

po zdaniu egzaminu maturalnego – w oddziałach tych obowiązują przepisy dotyczące funkcjonowania szkół ponadpodstawowych.

2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pruszkowski, z siedzibą w Pruszkowie, ul. Daszyńskiego 30.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, 00-024 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 32.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem Polski;
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Polski.
6. Szkoła używa pieczęci szkolnej:

Liceum Ogólnokształcące
im. Tomasza Zana w Pruszkowie
ul. Daszyńskiego 6
05-800 Pruszków
e-mail:sekretariat@zan.pruszkow.pl
www:http://zan.pruszkow.pl
7. Szkoła używa tablic:

Liceum Ogólnokształcące
im. Tomasza Zana
w Pruszkowie.

§ 3

Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowanie się do kształcenia przez całe życie;
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa maturalnego,
 - h) współuczestniczenie w życiu kulturalnym i współtworzenie go,
 - i) poznanie zasad zdrowego stylu życia, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań - umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania, indywidualnego toku nauczania lub spełnianie obowiązku poza szkołą;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne, w tym:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swobody myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowania odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4

Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

1. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez :
 - a) organizację pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli na zasadach określonych w Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - b) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - c) realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych i zaświadczeń lekarskich,
 - d) wspieranie uczniów wychowującym w trudnych warunkach materialnych – udzielanie stypendiów, zapomóg, itp.;
 - 2) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) tworzenie kół zainteresowań,
 - b) indywidualną pracę z uczniem zdolnym,
 - c) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
 - 3) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami poprzez:

- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - b) realizowania zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w obszarze indywidualizacji procesu nauczania w celu umożliwienia uczniom ukończenia szkoły,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku, w tym współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - d) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej;
- 4) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza budynkiem, organizowanych przez szkołę poprzez:
- a) wyznaczenie przez dyrektora szkoły kierownika grupy – nauczyciela i opiekunów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i Regulaminem Wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - c) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki lub indywidualnych potrzeb uczniów;
- 5) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - f) uwzględnianie (w miarę możliwości) w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - g) zabezpieczenie szkolnej sieci informatycznej przed dostępem do treści szkodliwych, niepożądanych lub nielegalnych,
 - h) umieszczanie w pracowniach przedmiotowych regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - i) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców szkoleń lub spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, cyberprzemocy, problemów odżywiania lub innych niepokojących zjawisk, w zależności od bieżących potrzeb;
- 6) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom poprzez:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym zespołem klasowym,
 - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo - wychowawczych,
 - c) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną;

- 7) w zakresie edukacji patriotyczno - obywatelskiej młodzieży poprzez:
 - a) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym, m.in. organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej,
 - b) zapoznanie uczniów z ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami, instytucjami i symbolami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - c) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły - współpracę z Towarzystwem Absolwentów, Wychowanków i Przyjaciół Gimnazjum i Liceum im. Tomasza Zana poprzez popularyzację idei filomacko – filareckiej:
 - d) przygotowanie uczniów do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym:
- 9) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole poprzez:
 - a) propagowanie wśród uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły idei wolontariatu,
 - b) podejmowanie działań w zakresie wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, pomocy koleżeńskiej, pracy na rzecz biblioteki szkolnej, itp.,
 - c) podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego – podejmowanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 10) w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia, aktywności fizycznej, higieny pracy umysłowej, aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - b) udział uczniów w konkursach, programach dotyczących promocji i ochrony zdrowia,
 - c) udział w akcjach o charakterze ekologicznym;
- 11) w zakresie doradztwa zawodowego poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
- 12) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) równe traktowanie uczniów bez względu na ich przynależność etniczną, narodową i wyznaniową,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

- d) swobodny wybór uczestnictwa w zajęciach religii i etyki oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, w tym kultury i tradycji regionalnej.
 3. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 2, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach edukacyjno – wychowawczych.
 4. W szkole sprawuje się opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy z młodzieżą zawartymi w Procedurach Bezpieczeństwa Uczniów, stanowiących odrębny dokument.
 5. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 6. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.
 7. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
 8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające aktywność i kreatywność uczniów,
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
 10. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 8 pkt. 2, organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
 11. Cele i zadania realizowane są poprzez wypełnianie treści zawartych w:
 - 1) szkolnym Zestawie Programów Nauczania;
 - 2) szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym.

Program wychowawczo - profilaktyczny

1. W szkole realizowany jest Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, opracowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb wychowawczych, edukacyjnych, profilaktycznych wszystkich grup społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli, stwarzający warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia.
2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumienie z Radą pedagogiczną.

Rozdział II

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Zarząd Powiatu Pruszkowskiego.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy szkoły i reprezentacja jej na zewnątrz.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.

4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
6. Do kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą skreślenia z listy uczniów, stanowiącą odrębny dokument,
 - 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

- 17) coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program, tok nauki lub realizację obowiązku nauki poza szkołą;
 - 20) organizowanie uczniowi, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia;
 - 21) organizowanie uczniowi, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania specjalnego na podstawie orzeczenia;
 - 22) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 23) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 24) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
 - 25) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 26) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
7. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 7) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
 - 12) obowiązkowe zgłaszanie policji przypadków naruszenia prawa przez uczniów;
 - 13) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 14) dopilnowanie nałożenia blokady niebezpiecznych stron internetowych w komputerach użytkowanych przez młodzież na terenie szkoły;
 - 15) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 16) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
8. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor szkoły może zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji zlecić wykonanie określonych zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole.
 9. Dyrektor jest organem odwoławczym i rozstrzygającym we wszystkich kwestiach spornych powstałych pomiędzy pozostałymi organami szkoły oraz innymi podmiotami społeczności szkolnej.
 10. Dyrektor szkoły liczącej co najmniej 12 oddziałów, za zgodą organu prowadzącego, może stworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze, w tym wicedyrektora.
 11. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
 12. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze, w tym wicedyrektora ustala Dyrektor.
 13. Dyrektor szkoły przedstawia do zaopiniowania Radzie rodziców plan finansowy placówki.
 14. 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.
 15. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 8

Rada pedagogiczna

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Tomasza Zana działa Rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie Regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada obraduje na zebraniach.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły we współpracy z Radą rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 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.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
11. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
12. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
15. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa dla kadry pedagogicznej.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9

Rada rodziców

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdego oddziału.
3. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie jednego przedstawiciela Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną:
 - 1) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, realizowane przez wszystkich nauczycieli i specjalistów.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.
 - 1) Dokumentacja finansowa Rady Rodziców prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 10

Samorząd uczniowski

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Tomasza Zana działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Przedstawiciele samorządów klasowych tworzą Zarząd Samorządu Uczniowskiego szkoły.
3. Organy Samorządu, zasady ich wybierania i działania określa Regulamin Samorządu uczniowskiego. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły lub w gazecie szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 11

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków Rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie;
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 4) zgłaszane problemy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego.
4. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli, są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
5. Spory pomiędzy szkołą a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej; decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania.
6. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
7. Do rozstrzygania sporu Dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.

8. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w rozpatrywanej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 5, są rozstrzygane w terminie 7 dni.
9. Wnioski i skargi dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem danej klasy należy zgłaszać w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, a następnie do Dyrektora szkoły.
10. Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania szkoły należy zgłaszać Dyrektorowi szkoły.
11. Konflikt między Dyrektorem a Radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
12. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy, w terminie do 7 dni od otrzymania decyzji na piśmie.
13. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
14. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.
15. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
16. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego lub innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) udzielania pomocy materialnej;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły

§ 12

Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy, a podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają co roku odrębne przepisy Ministra Edukacji Narodowej.

Liceum Ogólnokształcące im. Tomasza Zana pracuje według 5 - dniowego, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.

3. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w sierpniu podejmuje decyzję o terminie zakończenia zajęć po I półroczu, biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia o organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni. O terminach dni wolnych Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) do dnia 30 września.
5. W wyżej wymienionych dniach szkoła może organizować zajęcia opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców lub prawnych opiekunów do Dyrektora szkoły.
6. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku;
 - 2) plan pracy szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów, tworzony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) tygodniowy rozkład dyżurów nauczycieli;
 - 5) obowiązujący w szkole zestaw regulaminów i procedur.
7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
10. tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ramach kształcenia ogólnego, w tym w zakresie rozszerzonym, realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
12. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Podziału uczniów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych;
 - 3) w innych formach wynikających z opinii lub orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych;
 - 4) w trybie stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
15. Uczeń deklaruje wybór klasy (realizacji przedmiotów w zakresie rozszerzonym) przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
 - 1) Zajęcia w trybie indywidualnego programu lub toku nauki oraz realizacja obowiązku nauki poza szkołą odbywa się według odrębnych przepisów, w oparciu o opinie lub orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
17. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 - 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
18. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
19. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą o systemie oświaty.
20. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, warsztatów i wyjazdów edukacyjnych.
21. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
22. Do realizacji celów statutowych szkoła wykorzystuje posiadaną bazę dydaktyczną.
23. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według odrębnych przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12a

Organizacji pracy szkoły w przypadku zawieszenia zajęć

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 12b

Organizacja oddziałów przygotowawczych

1. Dla uczniów podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować na podstawie odrębnych przepisów, oddziały przygotowawcze.
2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego (także w ciągu roku szkolnego), a zajęcia dla uczniów odbywają się w budynku szkoły.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
5. Uczniów, niebędących obywatelami polskimi, do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
6. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów, a wymiar godzin w oddziale wynosi nie mniej niż 26.

7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
10. Szkoła wspomaga uczniów cudzoziemskich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
11. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich.
12. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, może być organizowana bezpłatna, dodatkowa nauka języka polskiego prowadzona indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
13. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
14. Dla uczniów cudzoziemskich, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.

§ 13

System pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które mogą wynikać z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, sytuacji

- kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest przez: nauczycieli, specjalistów, np. psychologów, pedagogów, terapeutów, doradców zawodowych itp. wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy p-p. i innych specjalistów.
 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi szkołami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest m.in. z inicjatywy ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, Dyrektora, nauczycieli, poradni lub innych osób wyszczególnionych w przepisach oświatowych.
 7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w formach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń.
 9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego udzielana jest zgodnie z opracowywanym Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym.
 10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej .
 11. Uczniowie cudzoziemscy mogą korzystać na terenie szkoły z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziale przygotowawczym organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym i trudnościami adaptacyjnymi.
 13. W przypadku bariery językowej i potrzeby skorzystania ze wsparcia pedagogiczno - psychologicznego, uczniowi cudzoziemskiemu lub jego rodzicom / opiekunom zostanie

§ 14

Zasady współpracy z poradniami

15. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w celu objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę, m.in. z ośrodkami pomocy społecznej, wydziałami rodzinnymi i nieletnich w sądach rejonowych, policją, strażą miejską zgodnie z kompetencjami statutowymi tych instytucji.
16. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, polega na:
 - 1) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie szkoły;
 - 2) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły;

- 4) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni;
- 5) pomocy w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 6) udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów;
- 7) udzielaniu pomocy w rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 8) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach;
- 9) uwzględnianiu zaleceń poradni w zakresie organizacji nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnego toku i programu nauki oraz realizacji obowiązku nauki poza szkołą.

§ 15

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole Regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele są zobowiązani do zapewnienia uczniom opieki. Zasady dotyczące odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów określa Regulamin wycieczek szkolnych .
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
5. W budynku Szkoły zapewnia się:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sali lekcyjnej;
 - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
 - 4) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiednie środki;
 - 5) wyposażenie w apteczki.
6. Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
7. W zakresie bezpieczeństwa szkoła prowadzi działania polegające na:
 - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 2) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej i stomatologicznej;
 - 3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin do dyspozycji wychowawcy i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;
 - 4) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni;
 - 5) monitoringu wizyjnym, którego zasady reguluje Regulamin monitoringu, stanowiący odrębny dokument.

8. Uczniowie cudzoziemscy przebywają podczas zajęć szkolnych w wyznaczonej sali lekcyjnej.
9. Opiekun klasy przygotowawczej ma obowiązek zapoznania uczniów przepisami BHP i procedurami obowiązującymi w szkole.

§ 16

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna czynna jest zgodnie z ustalonym harmonogramem umożliwiającym dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) umożliwianie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
 - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
5. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

6. Biblioteka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 17

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe w oparciu o arkusz organizacyjny placówki.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, opracowywany jest na każdy rok szkolny i ma za zadanie:
 - 1) diagnozę potencjału edukacyjno - zawodowego uczniów;
 - 2) pomoc w budowaniu ścieżki kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) zapoznanie uczniów z realiami rynku pracy;
 - 4) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
 - 5) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybkość.
 - 6) adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
5. Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na ogólnie przyjętych zasadach po podpisaniu umowy z uczelnią.
6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
7. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
9. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
10. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 18

Wolontariat szkolny

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu (SKW).
2. Wolontariat szkolny ma za zadanie rozwijać kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, uwrażliwiać na potrzeby innych, pobudzać empatię oraz aktywizować do współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
 - 3) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz rodzin zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
 - 4) całej społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawuje powołany przez Dyrektora opiekun wolontariatu, który koordynuje wszelkie działania wolontariackie.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 7) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 8) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 9) rodziców.
6. Szczegółowe działania określa odrębny Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 19

Działalność innowacyjna szkoły

1. W szkole mogą być podejmowane innowacje pedagogiczne różnego typu: programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu podniesienie jakości pracy szkoły.

2. Innowacje wymagające nakładów finansowych, w miarę możliwości finansowane są ze środków organu prowadzącego.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
6. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
7. Autorzy (autor) zapoznają Radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 9) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 10) opinii Rady pedagogicznej;
 - 11) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 20

Współpraca z rodzicami

1. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) organizacji zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
 - 3) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączaniu rodziców w organizację imprez szkolnych;
 - 6) udzielaniu rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) umożliwieniu rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 3) wpływania na podejmowane w szkole działania wychowawczo-profilaktyczne;
 - 4) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 7) deklaracji uczestnictwa ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych oraz rezygnacji z udziału w zajęciach religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia szkolne;

- 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 3) stworzenia warunków umożliwiających dziecku przygotowanie się do zajęć;
- 4) uczestnictwa w wyznaczonych przez szkołę zebraniach i „dniach otwartych”;
- 5) systematycznego korzystania z Dziennika Elektronicznego LIBRUS w zakresie kontroli nieobecności dziecka, jego osiągnięć edukacyjnych, korespondencji z wychowawcą i nauczycielami;
- 6) informowania wychowawcy lub pedagoga o problemach zdrowotnych dziecka, które mogłyby w istotny sposób zakłócić proces dydaktyczno – wychowawczy.

§ 21

Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła podejmuje współpracę z rodzicami, organizacjami naukowymi, kulturalnymi i gospodarczymi w celu stworzenia warunków do osiągnięcia wysokich efektów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
3. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:
 - 1) prowadzeniu szkoleń dla uczniów, nauczycieli, rodziców;
 - 2) organizowaniu konkursów dla uczniów;
 - 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
 - 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno- wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa ust. 1, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady rodziców i Rady pedagogicznej.

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

Zadania nauczycieli

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel w czasie pełnienia przez siebie obowiązków służbowych posiada status funkcjonariusza publicznego.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) egzekwowania wiadomości i umiejętności uczniów;
 - 2) opiniowania zachowania uczniów;
 - 3) kontaktów z rodzicami lub opiekunami uczniów;
 - 4) pomocy udzielanej przez rodziców na rzecz zespołów klasowych i szkoły;
 - 5) zachowania prywatności w czasie wolnym od pracy;
 - 6) poczucia bezpieczeństwa w trakcie wykonywania zadań służbowych.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
 - 3) wybór podręczników szkolnych;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętymi programami;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
 - 11) współpraca z rodzicami;
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
5. Nauczyciel jest obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb;
6. nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
7. udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
8. konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
9. szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
10. konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 23

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej dwóm nauczycielom – wychowawcy i zastępcy wychowawcy.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do obowiązków wychowawcy i jego zastępcy klasy należy:
 - 1) prowadzenie w powierzonych klasie pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) kształtowanie właściwych postaw uczniów oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
 - 3) inspirowanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie;
 - 5) poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 6) zapoznanie rodziców z wymaganiami dydaktycznymi oraz programem wychowawczo - profilaktycznym, osiągnięciami dydaktyczno – wychowawczymi uczniów, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrektorem szkoły;
 - 7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami poprzez organizowanie zebrań, spotkań w „dni otwarte” i indywidualne rozmowy. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotowania obecności rodziców na zebraniach, dniach otwartych, spotkaniach indywidualnych w systemie LIBRUS oraz wpisania tematyki zebrania i omawianych zagadnień;
 - 8) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 9) koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązki przejmuje jego zastępca.

§ 24

Zadania nauczycieli specjalistów

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i doradcę zawodowego, a w przypadku jego braku Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.
2. Do zadań psychologa / pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom zgodnie z Regulaminem Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.
3. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
 4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.
 5. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu 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 dzieci;
 6. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
9. współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
10. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów biblioteki, ewidencjonowanie ich oraz opracowywanie;
 - 2) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych;
 - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;

- 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 7) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
 - 8) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców, uczniów i rodziców;
 - 9) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
 - 10) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów, jak również na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

§ 26

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog/psycholog tworzą Klasowy Zespół Nauczycieli, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Zespół opracowuje własny plan pracy uwzględniający założenia rocznego planu pracy szkoły.
6. Zadaniem Klasowego Zespołu Nauczycieli są:
 - 1) kształtowanie u uczniów odpowiedzialności za realizację obowiązków szkolnych i własny rozwój;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i problemów edukacyjnych;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 8) dzielenie się wiedzą na temat form i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 9) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
8. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 27

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi – zatrudnienie ich określają przepisy Kodeksu Pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.
3. Do zadań pracowników administracji szkolnej należy realizacja zadań zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły i spraw kadrowych;
 - 2) kontrola stanu technicznego obiektu pod kątem czystości;
 - 3) tworzenie korzystnego wizerunku szkoły poprzez kulturę załatwiania spraw uczniowskich, kontaktów z rodzicami, z instytucjami współpracującymi ze szkołą, itp.
4. Do zadań pracowników obsługi należy realizacja zadań zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków, a w szczególności:
 - 1) pełnienie stałych dyżurów na korytarzach szkolnych, wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji opiekuńczych w czasie przerw, kontrola wyjść poza teren szkoły (zamykanie drzwi);
 - 2) kontrola osób wchodzących na teren szkoły (księga gości);
 - 3) utrzymywanie w czystości i dobrym stanie technicznym pomieszczeń szkoły;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu informacji o osobach obcych przebywających na terenie szkoły bez wyraźnej konieczności;
 - 5) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu niewłaściwych i niebezpiecznych zachowań uczniów;
 - 6) nadzór nad urządzeniami technicznymi w szkole.

Rozdział V

Uczniowie

§ 28

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, są współodpowiedzialni za realizację planu pracy szkoły.
2. Uczeń ma prawo:
 - 1) do otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania, określonych przez Ocenianie Wewnętrzne;
 - 2) do respektowania przez wszystkich nauczycieli zasad Oceniania Wewnętrznego;
 - 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) do życzliwego traktowania i poszanowania godności i wolności osobistej;

- 5) do wyrażania opinii i przedkładania propozycji dotyczących życia szkoły, treści i formy nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
 - 6) do uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów przedstawionych nauczycielom z zapewnieniem zachowania poufności;
 - 7) do zrzeszania się na terenie szkoły w organizacjach społecznych i młodzieżowych, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
 - 8) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami – z zastrzeżeniem ust.3;
 - 9) do rozpoczynania i kończenia lekcji równo z dzwonkiem; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem lektur;
 - 10) do opieki socjalnej zgodnie z trybem przyznawania świadczeń pomocy materialnej;
 - 11) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego - w uzgodnionym terminie sprawdzenia wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
 - 12) do bezpiecznego przebywania na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 13) do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw – skargę może złożyć uczeń lub jego rodzice albo prawni opiekunowie do Dyrektora szkoły na piśmie lub w formie ustnej. Dyrektor rozpoznaje zasadność skargi ucznia lub jego rodziców albo prawnych opiekunów i udziela odpowiedzi w tej samej formie, w jakiej skarga została złożona, w terminie 7 dni. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 14) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 15) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca lub nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia i rodziców lub opiekunów o ewentualnych konsekwencjach nieobecności na planowych zajęciach szkolnych, ma również prawo do skreślenia ucznia z reprezentacji szkoły w razie stwierdzenia zagrożenia oceną niedostateczną lub znacznym spadkiem wyników klasyfikacji spowodowanych udziałem w dodatkowych zajęciach, np. konkursach, zawodach itp.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny;
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
 - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
 - 4) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią; dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń Dyrektora szkoły, zaleceń nauczycieli oraz ustaleń Samorządu uczniowskiego;

- 7) codziennej zmiany obuwia w szkole;
 - 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 9) systematycznego i punktualnego uczęszczania do szkoły;
 - 10) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z ustalonymi zasadami;
 - 11) uzupełnienia po dłuższej nieobecności w szkole wiadomości z zakresu przerobionego materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
 - 12) posiadania i prowadzenia zeszytów przedmiotowych, zgodnie z wymaganiami nauczycieli;
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - b) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - d) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody – za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice lub prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń;
 - 14) noszenia odpowiedniego stroju szkolnego:
 - a) dziewczęta mają mieć ubrania zakrywające brzuch i dekolt, odpowiednią długość spódnicy lub spodni; mogą mieć wyłącznie delikatny (dyskretny) makijaż,
 - b) chłopcy zobowiązani są do noszenia estetycznego, czystego stroju (odpowiednia długość spodni) oraz systematycznego golenia;
 - 15) noszenia stroju galowego: w dni ustalone przez Dyrektora lub Samorząd Szkolny:
 - a) dziewczęta – biała bluzka, granatowa (czarna) spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy-biała koszula, ciemne ubranie,
 - c) znaczek z logo szkoły;
 - 16) dbania o zachowanie higieny osobistej;
 - 17) dbania o estetyczny wygląd i wystrój przydzielonych jego klasie pracowni, szatni i terenów przyszkolnych;
 - 18) respektowania zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przerw oraz sprzętu audio-video nagrywającego-odtwarzającego, którego użycie możliwe jest jedynie za zgodą nauczyciela i osoby nagrywanej.
5. Uczeń ma obowiązek dbania o własne życie, zdrowie i rozwój oraz bezpieczeństwo innych członków społeczności szkolnej:
- 1) uczeń respektuje zakaz palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
 - 2) uczeń respektuje zakaz wnoszenia substancji odurzających na teren szkoły;
 - 3) uczeń respektuje zakaz wnoszenia i używania narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu ucznia i innych członków społeczności szkolnej;
 - 4) uczeń respektuje zakaz naruszania nietykalności cielesnej innego człowieka.
6. Uczeń ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w sytuacji, kiedy zmienia szkołę (w terminie i formie ustalonej z nauczycielem).

§ 29

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
 - 1) powiadamia opiekuna Samorządu uczniowskiego;
 - 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 5 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

§ 30

Nagrody, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała na forum klasy;
 - 2) pochwała na forum szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
 - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
 - 2) Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/ uczniów i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.

§ 31

Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) naganę wychowawcy;
 - 2) naganę Dyrektora szkoły;
 - 3) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Od kary wymienionej w ust. 2 pkt 1 udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 2 dni roboczych od daty jej udzielenia.

4. Od kary wymienionej w ust. 2 pkt 2 nałożonej przez Dyrektora przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy skierowany do Rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpływu.

§ 32

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń liceum może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:
 - 1) gdy zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów np. przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub odurzenia innymi substancjami psychoaktywnymi;
 - 2) gdy uczeń dopuszcza się czynu zagrażającemu bezpieczeństwu:
 - a) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
 - b) rozprawdza narkotyki lub inne środki psychoaktywne,
 - c) wnosi na teren szkoły narzędzia zagrażające zdrowiu i życiu.
2. Uczniowi i rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy pomimo wykorzystania wszystkich oddziaływań wychowawczych nie ma poprawy w jego zachowaniu.
4. O wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Procedura skreślenia z listy uczniów wymaga opinii Samorządu uczniowskiego oraz podjęcia uchwały przez Radę pedagogiczną.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

Rozdział VI

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 33

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. Lista zajęć edukacyjnych prowadzonych w Liceum Ogólnokształcącym będzie ustalana na posiedzeniu Rady pedagogicznej w czerwcu kolejnego roku szkolnego i będzie stanowić podstawę do śródrocznego oraz rocznego klasyfikowania uczniów, a także do wypełniania świadectw promocyjnych.
5. Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów. Czas trwania pierwszego okresu ustala się na plenarnym posiedzeniu Rady pedagogicznej zatwierdzającym organizację pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe.
7. Uczeń ma obowiązek na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a nauczyciel ma prawo do jego kontroli.
8. Zachowanie uczniów na zajęciach edukacyjnych nie może wpływać na ocenę z danego przedmiotu.
9. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych.

§ 34

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki oraz sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Uczeń może otrzymać ocenę za: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, referaty i inne formy aktywności.
- 1) Praca klasowa to: pisemna, co najmniej godzinna forma kontrolująca opanowanie wiadomości z większej partii materiału (więcej niż trzy lekcje, zagadnienia). Jest ona zapowiadana z 1-tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 2) Sprawdzian to: pisemna, co najwyżej 20 – minutowa forma kontrolująca wiadomości z dwóch, trzech ostatnich lekcji (zagadnień). Sprawdzian jest zapowiadany na co najmniej dwa dni przed datą pisania.
 - 3) Kartkówka to: pisemna, co najwyżej 15 - minutowa forma kontrolująca wiadomości z ostatniej lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
 - 4) Odpowiedź ustna (na ocenę) obejmuje zakres bieżącego materiału. Lekcja powtórzeniowa musi być zapowiedziana, a zakres materiału ustalony wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciele liceum przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji semestralnej i rocznej):
- 1) stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, że może stawiać pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych;
 - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia

mu kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

6. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym (LIBRUS) przyjmuje się zapis ocen cząstkowych cyframi arabskimi 1- 6 oraz znaków „+” i „-”.
7. Oceny wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS) są przechowywane w systemie LIBRUS, a okresowo wykonywane kopie w dokumentacji szkoły.
8. Informacje o postępach ucznia zawarte są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym (LIBRUS) i udzielane rodzicom przez wychowawcę, jego zastępcę lub nauczyciela danego przedmiotu w dni otwarte, na zebraniach i w rozmowach indywidualnych (rodzice lub opiekunowie zostają na początku każdego roku zapoznani z kalendarzem zebrań i dni otwartych, otrzymują też kody dostępu do systemu LIBRUS).
9. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z przedmiotu poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS).
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą w klasyfikacji rocznej. Ocena celująca wystawiana jest także w przypadku uzyskania tytułu laureata lub finalisty po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

§ 35

Tryb wystawiania ocen

1. Tryb wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania to zasady stosowane w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych uczniów.
2. Zasady te są następujące:
 - 1) ocenianie ucznia odbywa się zgodnie z przyjętymi kryteriami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 2) uczeń jest oceniany systematycznie i w ciągu każdego okresu powinien otrzymać minimum trzy oceny cząstkowe;
 - 3) w tygodniu mogą się odbyć dwie prace klasowe i jeden sprawdzian; w danym dniu tylko jedna forma pisemnego sprawdzania wiedzy (nie dotyczy kartkówek);
 - 4) w przypadku, gdy planowana praca klasowa nie odbędzie się w wyznaczonym terminie na prośbę klasy (przełożenie terminu), pkt. 3) mówiący o liczbie prac klasowych i sprawdzianów w tygodniu nie ma zastosowania;
 - 5) przed każdą pracą klasową i sprawdzianem nauczyciel podaje zakres materiału, którego będzie dotyczyła praca sprawdzająca;
 - 6) prace klasowe powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od napisania, a sprawdziany w ciągu jednego tygodnia, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela;
 - 7) kolejnej pracy klasowej nie robi się przed oddaniem poprzedniej;
 - 8) uczeń może być nieobecny na pracy klasowej wyłącznie w przypadku dłuższej choroby lub ważnej sprawy rodzinnej. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy poprzez wpis do dziennika LIBRUS;

- 9) w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie dopełni obowiązku zaliczenia zaległej pracy klasowej w określonym czasie, nauczyciel ma prawo uznać, że treści zawarte w podstawie programowej z danego przedmiotu nie zostały przez ucznia opanowane;
- 10) prace klasowe są oceniane według przyjętego przez nauczycieli przedmiotów przelicznika procentowego. Szczegółowe przedziały procentowe zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 11) ocena jest jawna i umotywowana
 - a) oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówki nauczyciele uzasadniają ustnie, na bieżąco po ich wystawieniu,
 - b) oceny z prac klasowych i sprawdzianów składają się z oceny ilościowej (w formie stopnia lub punktów) oraz oceny jakościowej (informacji zwrotnej przekazanej uczniowi przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej),
 - c) omówione prace klasowe i sprawdziany są do wglądu u nauczyciela w ciągu całego roku, a kartkówki oddane uczniowi.

§ 36

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

1. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany na pierwszych zajęciach edukacyjnych poinformować uczniów o:
 - 1) szczegółowych zasadach i kryteriach oceniania związanych ze specyfiką prowadzonych przez niego zajęć (Przedmiotowe Zasady Oceniania);
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny z przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu organizacyjnym w klasie I w danym roku szkolnym (do 20 września) zapoznaje rodziców i opiekunów uczniów z:
 - 1) zasadami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) kryteriami oceniania zachowania;
 - 4) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż proponowana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
3. Wychowawca klasy w klasach programowo wyższych informuje rodziców lub prawnych opiekunów o wprowadzonych zmianach w powyższych ustaleniach.
4. Rodzice potwierdzają znajomość w/w zasad własnoręcznym podpisem (potwierdzenie znajomości zasad wynikających z pkt. 2 przechowywane jest w dokumentacji klasy).
5. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych, podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu;
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - 3) informacja telefoniczna;
 - 4) umożliwiając wgląd do dziennika elektronicznego LIBRUS.

6. Udostępnienie uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów i innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie danej pracy.
7. Udostępnianie rodzicom lub prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów odbywa się w czasie zebrań, dni otwartych i indywidualnych spotkań w terminie zgodnym z kalendarzem roku szkolnego lub po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem.
8. Z prac klasowych i sprawdzianów rodzice mogą sporządzać notatki lub kserokopie / zdjęcia w obecności nauczyciela przedmiotu (z wyjątkiem prac objętych prawami autorskimi).
9. Jeśli uczeń lub rodzic albo prawny opiekun uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 37

Klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne jest okresowym podsumowaniem umiejętności i wiadomości ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniem z tych zajęć ocen klasyfikacyjnych.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone śródroczne/roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wg ustalonej skali ocen (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których uczeń został zwolniony).
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku, w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego (po I okresie).
5. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie wymagań programowych z danego przedmiotu.
6. Nauczyciel przedmiotu, ustalając ocenę śródroczną i roczną, wykorzystuje średnią ważoną jako narzędzie pomocnicze. Dla poszczególnych stopni przyjmuje się następujące wartości średniej ważonej:
 - 1) ocena dopuszczająca – od 1,7;
 - 2) ocena dostateczna – od 2,7;
 - 3) ocena dobra – od 3,6;
 - 4) ocena bardzo dobra – od 4,6;
 - 5) ocena celująca – od 5,4;
7. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu obowiązkowo określa osoby zagrożone niedostateczną oceną klasyfikacyjną, niższą niż poprawna, oceną z zachowania poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS).
8. Wpis proponowanej oceny klasyfikacyjnej i z zachowania do systemu LIBRUS jest równoznaczny z przekazaniem informacji uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym

9. Wychowawca ma obowiązek w ciągu 3 dni przekazać informację poprzez system LIBRUS rodzicom lub opiekunom ucznia. Potwierdzeniem przyjęcia informacji jest wykaz logowań rodziców/opiekunów w systemie LIBRUS - wpis nauczyciela jest jednoznaczny z oficjalnym poinformowaniem o zagrożeniu.
10. Niezgłoszenie zagrożenia oceną niedostateczną nie oznacza niemożności wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej w przypadku, gdy nie wywiązywał się po tym terminie w sposób właściwy ze swoich obowiązków – uzyskiwał oceny niedostateczne i nie usprawiedliwiał nieobecności zgodnie z regulaminem.
11. O pozostałych proponowanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych, w tym z zachowania nauczyciele / wychowawcy informują rodziców lub prawnych opiekunów nie później niż na tydzień przed klasyfikacją roczną poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS).
12. Podana przez nauczyciela proponowana ocena roczna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona w wyniku poniższych procedur:
 - 1) Uczeń, chcąc podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi przedmiotu na piśmie w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie (prośba powinna zawierać informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń);
 - 2) Nauczyciel przedmiotu i wychowawca sprawdzają, czy spełnione są następujące kryteria podwyższenia oceny:
 - a) respektowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania, tj. brak godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych, systematyczna praca na zajęciach, posiadanie notatek, odrabianie prac domowych, przygotowywanie się do zajęć, udział w kołach zainteresowań lub innych formach aktywności; udział w konkursach przedmiotowych (dotyczy ubiegania się o ocenę najwyższą),
 - b) wykorzystanie przez ucznia form pomocy oferowanych przez szkołę, tj. udział w indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, indywidualna praca z pedagogiem szkolnym, udział w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, itp.
13. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, nie może ubiegać się o podwyższenie oceny.
14. Jeśli nauczyciel podejmie decyzję o możliwości podwyższenia oceny to:
 - 1) podaje uczniowi zakres materiału zgodny z wymaganiami koniecznymi do uzyskania danej oceny;
 - 2) informuje o sposobie i terminie sprawdzenia wiedzy.
15. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania uzyskał co najmniej stopień dopuszczający.
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel danego przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;
16. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

17. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
19. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, należy wyliczyć średnią arytmetyczną z obu zajęć, zaokrąglić do całości i wliczyć do średniej ocen.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia wystawienie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
23. Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym są: Dyrektor szkoły, Rada rodziców, Rada pedagogiczna oraz Samorząd szkolny.
24. Szczegółowe zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego są aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 38

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Wymagania dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię Poradni P-P lub innej specjalistycznej wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych oraz edukacyjnych dokonanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38a

Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie uczniów cudzoziemskich.

1. Ocenianie powinno przede wszystkim pełnić funkcję motywującą do dalszej nauki.
2. Dla uczniów cudzoziemskich ustalane są wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu, które należy dostosować do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego.
3. Podczas oceniania nauczyciele powinni stosować różnorodne narzędzia, służące sprawdzaniu wiedzy i umiejętności, dostosowane do poziomu opanowania języka polskiego (np. testy wyboru, wykresy, mapy itp.) oraz uwzględniać w ocenie zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania lub problemu.
4. Nauczyciele opracowują i stosują oddzielne kryteria oceny prac ucznia cudzoziemskiego - uwzględniają poczyniony przez ucznia progres.
5. Nauczyciele monitorują proces kształcenia i przekazują uczniowi informacje zwrotne uwzględniające, np. jakie postępy zrobił, co umie, nad czym powinien popracować i w jaki sposób (stosują ocenianie kształtujące).
6. Proponowane dostosowywania wymagań edukacyjnych:
 - a) umożliwienie korzystania podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego lub tłumacza gogle,
 - b) stosowanie języka instrukcji w komunikacji z uczniem cudzoziemcem (krótkie polecenia),
 - c) udzielanie informacji zwrotnej podczas lekcji,
 - d) stosowanie bogatego materiału ikonograficznego (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych,
 - e) monitorowanie pracy ucznia i jego postępów,
 - f) włączanie ucznia cudzoziemca w pracę zespołową i dostosowywanie instrukcji do jego językowych umiejętności,

- g) akceptowanie każdej formy wypowiedzi, świadczącej o zrozumieniu zagadnienia (nawet jednorazową czy błędną gramatycznie),
- h) traktowanie gramatyki w sposób funkcjonalny,
- i) w ocenianiu wypowiedzi pisemnych zwracanie uwagi na komunikatywność,
- j) dostosowywanie prac domowych do możliwości językowych ucznia cudzoziemca,
- k) dzielenie materiału do opanowania na mniejsze partie,
- l) udzielanie pomocy w selekcji materiału do nauki,
- m) egzekwowanie wiedzy częściej, ale każdorazowo z mniejszego zakresu,
- n) stopniowanie sytuacji zadaniowych tak, by uczeń mógł odnieść sukces,
- o) stopniowanie trudności sytuacji zadaniowych,
- p) stosowanie polisensorycznych metod nauczania,
- q) wzmacnianie poczucia własnej wartości i stosowanie wzmocnień pozytywnych,
- r) wydłużanie czasu potrzebnego na pisanie sprawdzianów i kartkówek,
- s) zapewnienie w klasie atmosfery bezpieczeństwa i akceptacji,
- t) kontrolowanie rozumienia czytanego tekstu poprzez zadawanie dodatkowych pytań pomocniczych,
- u) w czasie lekcji upewnianie się czy uczeń właściwie zrozumiał treść zadań i poleceń,
- v) upewnianie się czy uczeń dokończył rozpoczęte na lekcji zadanie, zanotował zadanie domowe (do czasu wypracowania u niego takiego nawyku),
- w) częste powtarzanie nowych treści oraz częste odwoływanie się do sytuacji z życia codziennego,
- x) pozwolenie na czytanie wybranych przez nauczyciela fragmentów lektury oraz wydłużanie czasu przeznaczonego na przeczytanie lektury,
- y) ocenianie za wkład pracy w wykonanie zadania,
- z) w przypadku konieczności sporządzania dłuższych notatek, wcześniejsze przygotowanie ich dla ucznia celem wklejenia do zeszytu.

§ 39

Egzamin klasyfikacyjny

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Uczeń będzie niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej i rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać roczne egzaminy klasyfikacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) uzupełniający różnice programowe (dotyczy uczniów przyjmowanych z innych szkół).
5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.

6. Uczeń wymieniony w punkcie 2 i 3 składa podanie do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
7. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek zaliczyć materiał zawarty w podstawie programowej z danego przedmiotu zgodnie z zasadami zawartymi w PZO.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przy czym:
 - 1) musi się on odbyć do dnia posiedzenia Rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w danym roku;
 - 2) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach (np. długotrwała choroba) Rada pedagogiczna ma prawo przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego na ostatni tydzień sierpnia danego roku szkolnego. W przypadku, kiedy nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest usprawiedliwiona, Dyrektor szkoły ustala w porozumieniu z rodzicami lub uczniem kolejny termin w ostatnim tygodniu sierpnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być także obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Zadania egzaminacyjne i zakres materiału ustala egzaminator zgodnie z podstawą programową obowiązującą dla danego przedmiotu.
13. Czas trwania i tryb przeprowadzania egzaminu ustala egzaminator.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji:
 - a) w skład komisji wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
 - b) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ewentualnych ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia egzaminu praktycznego. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

- 2) dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak wychowanie fizyczne oraz z dodatkowe zajęcia edukacyjne. Nie ustala mu się także oceny zachowania.
17. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą ma obowiązek zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
18. Uczeń, który nie stawił się na kolejny wyznaczony termin egzaminu klasyfikacyjnego określony w ust. 8, pkt. 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest niepromowany do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
19. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Udostępnianie uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły i w jego obecności, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
21. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego nie można wynosić poza teren szkoły.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (nie dotyczy ocen wyższych niż niedostateczne).
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim wypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej, zdaje egzamin z materiału obejmującego cały rok szkolny.

5. Zadania egzaminacyjne i zakres materiału ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom edukacyjnym zgodnym z podstawą programową.
6. Egzaminator przygotowuje zakres materiału na egzamin poprawkowy i składa go w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek odebrać zakres materiału z sekretariatu szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji:
 - a) w skład komisji wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
 - b) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, do którego wpisuje się też datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
9. Uczeń, który stawiał się na egzamin poprawkowy, lecz z przyczyn losowych np. poważnej niedyspozycji zdrowotnej nie jest w stanie zdawać egzaminu, może wnioskować o przesunięcie jego terminu. Wniosek taki należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły lub przewodniczącego komisji nie później niż przed czasem rozpoczęcia egzaminu.
10. 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.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.
12. Udostępnianie uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły i w jego obecności, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
13. Dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego nie można wносить poza teren szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
15. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 41

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania uczniów powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe wz;
 - 2) bardzo dobre bdb;
 - 3) dobre db;
 - 4) poprawne pop;
 - 5) nieodpowiednie ndp;
 - 6) naganne ng.
5. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy według następującego trybu: wychowawca zapoznaje się z:
 - 1) samooceną uczniów (ankieta samooceny);
 - 2) opinią samorządu klasowego;
 - 3) opinią Klasowego Zespołu Nauczycieli.
6. Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego ma obowiązek przedstawić uczniom proponowane oceny zachowania. Uczeń lub jego opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny zachowania w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o propozycji oceny.
7. Podana przez nauczyciela proponowana ocena roczna zachowania może zostać podwyższona w przypadku:
 - 1) wskazania wychowawcy przyczyny wpływającej w istotny sposób na jego zachowanie, np. udokumentowane problemy emocjonalne, fakt uczestnictwa w terapii, zaistniałe problemy rodzinne (np. rozwód rodziców) itp.;
 - 2) zaistnienia nowych nieznanymi okoliczności, np. informacji o działalności charytatywnej, pracy społecznej poza szkołą;
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły lub wychowawcy.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca klasy rozpatruje go i ustala ocenę. Informację z uzasadnieniem przekazuje zainteresowanemu uczniowi w terminie poprzedzającym datę rady klasyfikacyjnej.
9. Uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej oceny, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa (trybem wystawiania oceny). Odwołanie musi mieć formę

pisemną z uzasadnieniem i zostać złożone do Dyrektora szkoły nie później niż w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

10. Ocena zachowania jest opinią szkoły o osobowości ucznia i odzwierciedla nabywanie przez niego pożądaných cech. Ocena ta uwzględnia w szczególności:

- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, tzn. systematyczne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień w wyznaczonym przez wychowawcę terminie, staranne odrabianie prac domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela, stopień przygotowania się do zajęć szkolnych, pilność, zdyscyplinowanie, aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, korzystanie z pozaszkolnych źródeł wiedzy, z biblioteki i czytelni, postępy ucznia w zakresie organizacji nauki własnej i techniki pracy umysłowej;
- 2) kulturę osobistą, tzn. godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, życzliwe i uprzejme odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników, takt, uczynność, delikatność, gotowość niesienia pomocy innym, skromność, umiejętność kontrolowania swoich emocji i zachowań, samokrytycyzm, uczciwość, prawdomówność, zgodność myśli i czynów, humanizm, respektowanie norm społecznych, dbałość o kulturę języka, przestrzeganie higieny osobistej (postawy fizycznej), dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, troszczenie się o estetykę własnego ubioru i wyglądu osobistego, dbałość o ład i estetykę pomieszczeń szkolnych, poszanowanie przyrody i dzieł kultury ludzkiej;
- 3) aktywność społeczną, tzn. sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem społecznym klasy, szkoły i środowiska, poczucie odpowiedzialności, inicjatywa w podejmowaniu działań społecznych, wpływ na prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich, przyjaźń, koleżeństwo w klasie i szkole, właściwe reagowanie na błędy własne i innych uczniów, umiejętność współpracy w grupie, chętnie podejmowanie i staranne wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska, szacunek dla pracy innych, troska o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego, umiejętna praca nad sobą w celu poznania siebie, dokonania samooceny i podjęcia odpowiednich działań samowychowawczych, rozwijanie mocnych stron osobowości oraz zwalczanie wad.

§ 42

Kryteria ocen

1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania w szkole i w środowisku;
 - 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, a także w czasie wolnym;
 - 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 4) jest pilny w nauce, sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli;

- 5) nie spóźnia się do szkoły, systematycznie uczęszcza na wszystkie zajęcia, a za dni nieobecne dostarcza usprawiedliwienia zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
 - 6) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
 - 7) szanuje mienie społeczne (szkolne, kolegów, itp.);
 - 8) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa innych środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
 - 10) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły.
2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem szkoły;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 3) cechuje go kultura osobista zarówno wobec osób dorosłych, jak i kolegów;
 - 4) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 7) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej;
 - 8) nie prowokuje kłótni i konfliktów;
 - 9) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
 - 10) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności (do 2 godzin nieobecnych i 3 spóźnień w semestrze);
 - 11) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.
3. ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania, otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem szkoły;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
 - 3) cechuje go kultura osobista zarówno wobec osób dorosłych, jak i kolegów;
 - 4) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych;
 - 7) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej;
 - 8) nie prowokuje kłótni i konfliktów;
 - 9) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
 - 10) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności (do 6 godzin nieobecnych i 5 spóźnień w semestrze);
 - 11) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż trzy uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
 - 12) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.
4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 2) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów,

- 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
 - 4) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki osobistej,
 - 5) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - 6) zdarza mu się spóźniać na zajęcia (do 7 spóźnień w semestrze) i ma godziny nieusprawiedliwione (do 12 godzin w semestrze),
 - 7) właściwie reaguje na upomnienia, a w ciągu semestru otrzymał więcej niż trzy uwagi o złym zachowaniu (nie więcej niż 6),
 - 8) sporadycznie nie posiada odpowiedniego stroju szkolnego.
5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nagminnie łamie jedną z poniższych norm:
- 1) ma lekceważący stosunek do osób dorosłych, pracowników szkoły, kolegów;
 - 2) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
 - 3) nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i otoczenia;
 - 4) niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów;
 - 5) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 6) nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły;
 - 7) w semestrze często spóźnia się na zajęcia (powyżej 7 spóźnień) i świadomie opuszcza wybrane przez siebie godziny lekcyjne (powyżej 12 do 35 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 8) prowokuje kłótnie i konflikty;
 - 9) nie przestrzega obowiązku noszenia odpowiedniego stroju szkolnego.
6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który pomimo stosowanych wobec niego środków wychowawczych:
- 1) narusza przepisy prawa (bójki, zastraszanie, kradzieże, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, udział w nieformalnych grupach, uleganie nałogom, itd.) lub
 - 2) nie wywiązuje się z ustawowego obowiązku nauki (cechuje go wysoka, nieusprawiedliwiona absencja – powyżej 35 godzin).

Kryteria ocen z zachowania powinny być obowiązkowo przedstawione uczniom i ich rodzicom lub opiekunom na początku każdego roku szkolnego.

§ 43

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka (podopiecznego) za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia w rozwiązaniu LIBRUS Synergia.
2. Dyrektor szkoły decyduje o włączeniu modułu e-Usprawiedliwienia w szkole oraz w poszczególnych oddziałach.
3. W przypadku wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności w trybie, o którym mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) wprowadza do systemu następujące informacje:
 - 1) obowiązkowo:
 - a) okres, którego dotyczy wniosek o usprawiedliwienie,
 - b) powód nieobecności ucznia;
 - 2) fakultatywnie:

- a) zaznaczenie czy informacja o nieobecności ucznia ma zostać przesłana do uczących go nauczycieli,
- b) załącznik zawierający cyfrowe odwzorowanie dokumentu z informacją o przyczynach nieobecności ucznia.
4. Rodzic (opiekun prawny) powinien złożyć wniosek o usprawiedliwienie najpóźniej 7 dni kalendarzowych od ostatniego dnia ciągłej nieobecności ucznia.
 5. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 4, nie będą uwzględniane, co będzie skutkowało odnotowaniem uczniowi w dokumentacji szkolnej nieobecności nieusprawiedliwionej.
 6. Za datę złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności przyjmuje się dzień, w którym rodzic (opiekun prawny) wysłał wniosek za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia, używając polecenia „Usprawiedliw nieobecności”.
 7. Rodzic ucznia (opiekun prawny) będący użytkownikiem rozwiązania LIBRUS Synergia jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy loginu i hasła do swojego konta w systemie.
 8. Wszelkie operacje dokonywane w systemie z konta danego rodzica (opiekuna), w tym wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, będą traktowane jako wykonane przez tego rodzica (opiekuna).
 9. W sytuacji, gdy użytkownik poweźmie podejrzenie, że osoba trzecia uzyskała dostęp do jego konta w systemie, jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany swojego hasła, a jeśli nie ma takiej możliwości, to powinien niezwłocznie powiadomić o tym sekretarza szkoły lub administratora systemu LIBRUS Synergia.
 10. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy lub w przypadku jego dłuższej nieobecności – zastępca wychowawcy.
 11. Nieobecności na pojedynczych lekcjach będą usprawiedliwiane pod warunkiem poinformowania przez rodziców/opiekunów o tym fakcie szkoły (nie później niż w danym dniu przed planowaną nieobecnością).
 - 1) Informację o w/w nieobecności rodzic jest zobowiązany przekazać wychowawcy poprzez system LIBRUS z konta Rodzica/Opiekuna lub w formie pisemnej,
 12. Nieobecności uczniów pełnoletnich mogą być usprawiedliwiane za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia z konta Rodzica/Opiekuna lub samodzielnie przez ucznia pełnoletniego w dwóch formach tj. poprzez system LIBRUS i w formie pisemnej. W usprawiedliwieniu należy podać obowiązkowo:
 - 1) okres, którego dotyczy wniosek o usprawiedliwienie,
 - 2) powód nieobecności ucznia.
 15. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności ucznia w szkole i braku informacji ze strony rodziców lub opiekunów wychowawca kontaktuje się z nimi w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.
 16. W przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu i przedłużającej się nieobecności ucznia, szkoła upomina pisemnie rodziców o fakcie nierealizowania przez ich dziecko obowiązku nauki (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
 17. W przypadku braku realizacji obowiązku nauki przez ucznia pełnoletniego, szkoła może wdrożyć wobec niego procedurę dotyczącą skreślenia z listy uczniów.

18. O długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i braku współpracy ze strony rodziców lub prawnych opiekunów szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje.
19. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia, ponieważ oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które nie są dokumentem urzędowym w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole.
20. Uczniowie w czasie zwolnień lekarskich lub dłuższej nieobecności nie mają prawa przychodzić do szkoły na wybrane zajęcia edukacyjne.
21. Uczeń nie ma prawa opuścić szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub innego nauczyciela.
22. Wcześniejsze wyjazdy wakacyjne i późniejsze powroty są niedozwolone, a w wyjątkowych przypadkach (np. zdrowotnych) dopuszczalne po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora szkoły i uzyskaniu na taki wyjazd zgody.

§ 44

Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zgodny z przepisami prawa oświatowego.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem;
 - 4) pedagog/psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zgodny z przepisami prawa oświatowego.
 11. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 13. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Szkoła posiada sztandar. Postępowanie ze sztandarem określa Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem.
3. Ceremoniał szkolny opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Dzień Patrona wyznacza 21 grudnia każdego roku szkolnego (data urodzin Tomasza Zana). Konkretna data wynika z kalendarza roku.

§ 46

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 47

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

Zmiana statutu

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Ewa Król

Dyrektor

LO im.Tomasza Zana w Pruszkowie