

Statut

II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim



Tekst ujednolicony – 25.01.2024

Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE	4
Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	5
Misja szkoły i model absolwenta	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	9
Rozdział 1	9
Rozdział 2	12
Sposoby realizacji zadań szkoły	12
Rozdział 3	26
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	26
Rozdział 4	32
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	32
Rozdział 5	35
Nauczanie indywidualne	35
Rozdział 6	37
Rozdział 7	39
Pomoc materialna uczniom	39
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	42
DZIAŁ IV	57
ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO	57
Rozdział 1	57
Organizacja procesu nauczania	57
Rozdział 2	62
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	62
Rozdział 3	62
Organizacja wychowania i opieki	62
DZIAŁ V ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO	68
Rozdział 1	68
Organizacja pracy szkoły	68
DZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY	73
DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	86
Rozdział 1	86
Obowiązek nauki	86
Rozdział 2	86
Zasady rekrutacji	86
Rozdział 3	91
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	91
Rozdział 4	92

Prawa i obowiązki uczniów.....	92
Rozdział 5.....	99
Nagrody i kary.....	99
Rozdział 6.....	102
Procedura skreślenia z listy uczniów.....	102
Rozdział 7.....	104
Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	104
DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	105
DZIAŁ IX	129
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE	129
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY	134
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	136

DZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły:

II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim”.

3. Siedzibą II Liceum Ogólnokształcącego jest nieruchomość mieszcząca się w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Jałowcowej 10.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Organem prowadzącym jest Powiat Tomaszowski z siedzibą przy ul. Świętego Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

7. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

8. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole określa Regulamin Organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 2.

1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

2. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.

3. Liceum ogólnokształcące na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej dające wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

4. Ilekcio w Statucie jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;

- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radzie Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 9) *rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim, a także ich opiekunów prawnych;
- 10) *zdalnym nauczaniu* – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

5. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

6. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 5 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

7. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 65 niniejszego statutu.

8. W okresie trwania epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Misję szkoły realizujemy:

- 1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów;
- 2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów;
- 3) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie;
- 4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej;
- 5) umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych;
- 6) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach;
- 7) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się;
- 8) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy;
- 9) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

3. Model absolwenta.

- 1) Absolwent II Liceum osiągnął:
 - a) co najmniej jeden sukces (naukowy, artystyczny, organizacyjny, sportowy);
 - b) w każdym roku wykonał określone zadanie dla grupy, klasy, szkoły, środowiska;
 - c) w każdym roku wykonał określone zadanie na rzecz społeczności lokalnej i środowiska przyrodniczego;
 - d) reprezentował grupę, klasę, szkołę.
- 2) Absolwent II Liceum zna i rozumie:
 - a) mocne i słabe strony swojej osobowości, umie je wykorzystać i korygować;
 - b) potrzebę i metody samokształcenia i rozwoju;
 - c) istotę odpowiedzialności i zasady moralne;
 - d) podstawowe prawa rządzące ludzką płodnością;

- e) istotę przygotowania do podjęcia życia w rodzinie;
 - f) zasady demokracji i prawa;
 - g) odpowiedzialność w stosunku do przyszłych pokoleń, zagrożenia społeczne i cywilizacyjne;
 - h) zagrożenia dla współczesnej cywilizacji wynikające z nieracjonalnego korzystania z zasobów środowiska;
 - i) istotę patriotyzmu;
 - j) zasady bezpieczeństwa, higieny życia i pracy;
 - k) problemy społeczno- gospodarcze swojego regionu i kraju;
 - l) historię i kulturę własnego narodu i regionu;
 - m) różne funkcje sztuki;
 - n) elementarne zasady oraz podstawowe pojęcia dotyczące ochrony dziedzictwa narodowego;
 - o) istotę dziedzictwa narodowego i jego miejsce w kulturze europejskiej i światowej;
 - p) dzieła różnych dziedzin sztuki składające się na kanon światowej i narodowej kultury;
 - q) kulturę narodów Europy;
 - r) historię, główne instytucje, zasady procesu decyzyjnego oraz podstawy prawa Unii Europejskiej;
 - s) mechanizmy współpracy i umie tworzyć odpowiednie projekty współpracy.
- 3) Absolwent II Liceum posiada umiejętności związane z rozwojem osobowości, wrażliwości, świadomości moralnej:
- a) potrafi samodzielnie myśleć i dokonywać samodzielnych osądów moralnych;
 - b) realizuje przyjęte cele w oparciu o rzetelną pracę i uczciwość;
 - c) szanuje drugiego człowieka, jego poglądy, rasę, narodowość, wyznanie, płęć kulturową;
 - d) jest życzliwie nastawiony do drugiego człowieka;
 - e) jest odporny na wpływy patologicznych zjawisk społecznych;
 - f) przestrzega zasad patriotyzmu;
 - g) jest wrażliwy na krzywdę innych;
 - h) potrafi obcować z przyrodą, szanować środowisko przyrodnicze;

- i) dba o zdrowie fizyczne i psychiczne;
- j) szanuje dobro wspólne będące podstawą życia społecznego;
- k) nie toleruje u innych postaw godzących w dobro społeczne;
- l) potrafi zorganizować pracę własną i zespołową;
- m) umie negocjować, integrować się ze społecznością diagnozować problemy społeczne, reaguje na sugestie i krytykę;
- n) potrafi podejmować dojrzałe decyzje dotyczące wyboru drogi życiowej;
- o) posiada umiejętność dojrzałego funkcjonowania w życiu rodzinnym i poszanowania godności życia ludzkiego;
- p) potrafi sprawnie, szybko zebrać potrzebne informacje i wyszukać zadane treści;
- q) potrafi formułować oceny, opinie i recenzje komunikatów medialnych;
- r) zna elementarne zasady oraz podstawowe pojęcia dotyczące ochrony dziedzictwa narodowego;
- s) potrafi tworzyć podstawowe komunikaty medialne;
- t) potrafi samodzielnie poszerzać wiedzę z dowolnej dziedziny, gromadzić, analizować i interpretować informacje;
- u) potrafi dokonywać charakterystyki i własnej interpretacji dzieł sztuki;
- v) potrafi dostrzec walory kultury własnego regionu;
- w) rozumie co najmniej dwa języki obce rozumie i potrafi się w nich komunikować.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

§ 4.

II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim zwane dalej szkołą jest jednostką oświatową publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele szkoły:

- 1) nadrzędnym celem liceum jest kształcenie i wychowanie młodzieży służące rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) liceum ma zapewnić każdemu uczniowi niezbędne warunki do jego wszechstronnego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana jest w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 4) proces kształcenia w liceum ma zapewnić absolwentowi przygotowani ogólnokształcące, które umożliwi mu przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz kontynuowania nauki w szkołach wyższych i policealnych;
- 5) proces kształcenia w liceum powinien zapewnić zdobywanie i rozwój u uczniów różnych kompetencji, aby w przyszłości mogli pełnić różne role społeczne i zawodowe;

- 6) szkoła ma kształtować środowisko wychowawcze uczniów oraz zapewnić im odpowiednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 6.

1. Zadania liceum:

- 1) kształcenie w zakresie przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego zawartą w odrębnych przepisach;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji kształcenia do predyspozycji psychofizycznych uczniów w tym umożliwianie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami;
- 3) stworzenie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) zmniejszenie dysproporcji w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między młodzieżą wiejską i młodzieżą miejską;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) wychowanie w duchu tolerancji i dla demokracji, poszanowania poglądów innych ludzi, wrażliwości na krzywdę ludzką i potrzeby słabszych;
- 9) kształtowanie poczucia przynależności do wspólnoty „Małej ojczyzny”;
- 10) kształtowanie samodzielności i przedsiębiorczości w osiąganiu stawianych sobie celów;
- 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 14) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;

- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.

§ 7.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 8.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę oświatową.

§ 9.

1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

2. 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 obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego dla liceum, zgodnie z warunkami i zaleceniami.

§ 10.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

2. Podjęcie działalności w liceum przez stowarzyszenie lub organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11.

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 12.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczenia do użytku w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Każdy nauczyciel opracowuje plan dydaktyczny oparty na podstawach programowych i programie nauczania danego przedmiotu i realizuje go, stosując dostępne nowoczesne środki dydaktyczne.

3. Uczniowie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych, a także mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych: wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, rekolekcjach zgodnie z własnymi przekonaniem, a także włączają się w różne formy wolontariatu.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i zgodnie z jej opinią indywidualizuje proces nauczania.

5. Uczniowie ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami objęci są szczególną opieką poprzez umożliwienie im realizowania procesu kształcenia w trybie nauczania indywidualnego.

6. Opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele wychowawcy i pedagog szkolny organizując pomoc w nauce oraz podejmując działania ułatwiające proces adaptacji do środowiska szkolnego i klasowego.

7. Opiekę zdrowotną nad młodzieżą sprawuje pielęgniarka szkolna w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

8. Szkoła organizuje koła zainteresowań, zajęcia fakultatywne, warsztaty, olimpiady, konkursy, sesje w celu rozwijania zainteresowań uczniów.

9. Uczniom szczególnie uzdolnionym, szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania.

10. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej organizowany jest system pomocy materialnej w formie stypendiów i zapomóg okresowych, których zasady przyznawania określa szkolny regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów. Szkoła występuje do instytucji i organizacji pozaszkolnych z wnioskami o przyznanie stypendiów.

11. Szkoła współpracuje z instytucjami, w tym z fundacjami, stowarzyszeniami oraz jednostkami administracji terenowej, kreując postawy przedsiębiorcze uczniów, w tym wolontariat.

12. Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo" w ramach programu edukacyjnego "Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo".

13. Budynki, pomieszczenia wewnątrz szkoły i teren szkolny może być objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Nagrania z kamer przechowywane są elektronicznie przez okres, co najmniej 30 dni. Oznacza się teren szkoły tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

§ 13.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego.

5. Zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Opinia, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 14.

Organizacja procesu wychowawczego

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego psychologa i delegowanych przez Radzie Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń

związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radzie Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radzie Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel – wychowawca, który zostaje przydzielony do danego oddziału przez dyrektora liceum.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeby oraz warunków środowiskowych liceum.

10. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opiekę każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym realizację zadań przydzielonych klasie, zawartych w planie pracy szkoły;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, które powinny być zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających różnego rodzaju problemy);
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci i włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 6) kontaktuje się obowiązkowo z rodzicami z częstotliwością zgodną z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym i zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

- 7) formy realizacji zadań wychowawczych:
- a) powierzanie uczniom spraw do samodzielnego decydowania;
 - b) angażowanie uczniów w sprawy dotyczące społeczności szkolnej;
 - c) współpraca młodzieży ze środowiskiem;
 - d) wychowanie w duchu tolerancji, w tym m.in.: religijnej, narodowościowej, etnicznej;
 - e) kształtowanie emocjonalnych więzi ze szkołą;
 - f) kształtowanie postaw twórczych młodzieży.

§ 15.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

§ 16.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności i niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.

3. System określa rolę, zadania i metody oraz formy pracy zawodoznawczej nauczycieli w ramach rocznego planu działania i jest włączony do statutu szkoły.

4. Program WSDZ obejmuje następujące obszary działania - prac z:

- 1) nauczycielami;
- 2) uczniami (klasą);

3) rodzicami.

5. WSDZ w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika;
- 4) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy;
- 5) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym;
- 6) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej;
- 7) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), urzędów pracy (UP), poradni medycyny pracy (PMP).

6. WSDZ w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie różnych zawodów;
- 2) poznawanie własnej osobowości;
- 3) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów;
- 4) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół wyższych;
- 6) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej (oraz Indywidualnego Planu Działania – IPD);
- 7) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowy unijnym rynku pracy;
- 8) przygotowywanie się do procesów orientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.;
- 9) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych oraz mającymi problemy osobiste;

- 10) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi);
- 11) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym;
- 12) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.

7. WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów (podczas zebrań z rodzicami);
- 2) zajęcia służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (np. warsztaty, mediacje, prelekcje);
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły;
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa wyższego (na gazecie ściennej);
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych w regionie (na gazecie ściennej, w bibliotece szkolnej);
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy (na gazecie ściennej, współpraca z PUP).

8. Miejsca i czas realizacji WSDZ:

- 1) godziny wychowawcze;
- 2) zajęcia z podstaw przedsiębiorczości;
- 3) informatyka (przygotowywanie prezentacji);
- 4) grupowe spotkania z zaproszonymi gośćmi;
- 5) zajęcia poza terenem szkoły (Targi Edukacyjne, Salon Maturzystów, Dni Otwarte w Uczelniach Wyższych);
- 6) gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej w Szkolnym Punkcie Informacji Zawodowej na terenie biblioteki szkolnej.

9. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów,
 - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp..

10. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

11. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

12. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

§ 17.

Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły, zgodnie z planem lekcji klasy.

2. Plan lekcji klas, od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia nauki, wywieszony jest w widocznym miejscu na korytarzu szkolnym oraz umieszczony na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.

3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły, zgodnie z planem lekcji.

4. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do momentu ich zakończenia w danym dniu.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, plan zastępstw i ewentualnych zwolnień uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych umieszczany jest na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.

6. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej planem organizacji szkoły.

7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Szczegółowe rozwiązania określają „Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach”.
11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
12. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowi nie wolno korzystać z sali gimnastycznej lub boiska szkolnego, jeżeli nie ma tam nauczyciela – opiekuna.
13. Za bezpieczeństwo ucznia podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny, zgodnie z planem dyżurów nauczycieli (patrz: „Regulamin dyżurów nauczycieli”).
14. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
15. Szkolne komputery zapewniające uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu, wyposażone są w program blokujący treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 10) przeszkolenie nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 11) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 12) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

2. Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt. 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

3. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 4 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 19.

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.

2. Każde wyjście uczniów poza teren szkoły, które nie jest wycieczką jest rejestrowane w Rejestrze wyjść grupowych.

§ 20.

Dyżury nauczycieli

1. Każdy nauczyciel pełni dyżur zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. Terenem pełnienia dyżuru jest budynek szkoły oraz, w okresie jesienno-wiosennym, teren przed głównym wejściem do szkoły.

3. Harmonogram dyżurów ustalany jest po każdej zmianie planu lekcji.

4. Za harmonogram dyżurów odpowiedzialny jest Wicedyrektor.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, Wicedyrektor wyznacza osobę, która pełnić będzie dyżur podczas przerw za nieobecnego nauczyciela.

6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w widocznym miejscu na korytarzu.

7. Nauczyciel dyżurny:

- 1) przeciwdziała wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i które zakłócają odpoczynek młodzieży;
- 2) zwraca uwagę na czystość, porządek i ochronę mienia szkolnego;
- 3) wszelkie zauważone nieprawidłowości zgłasza dyrekcji.

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*.

9. Osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 21.

W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*.

§ 22.

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

§ 23.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 24.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 25.

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 26.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna; \poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą być również objęci uczniowie cudzoziemscy na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

8. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne a także inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

§ 27.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele/pedagog szkolny/ pedagog specjalny/ psycholog niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. W przypadku ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, oraz ucznia, który wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca:

- 1) informuje innych nauczycieli i pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym (w razie potrzeby) w porozumieniu z nauczycielami uczącymi ucznia ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 3) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami.

6. Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. Gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół:

- 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 2) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

8. Zespół składa się z nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem oraz pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.

9. Dyrektor Szkoły zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, które będą realizowane przez nauczycieli lub, w których będą uczestniczyć.

10. Pedagog szkolny, nauczyciele, i wychowawcy i inni specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację w dzienniku pracy. Ponadto:

- 1) dla uczniów objętych pomocą w formie: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, warsztatów, opracowują indywidualne lub grupowe programy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele udzielający pomocy, uwzględniają w IPET opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dzienniku pracy.

§ 28.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

11. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 29.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 30.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 31.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 32.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 33.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 34.

W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu

podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 36.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 37.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

6. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 38.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, z zastrzeżeniem ust. 15.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
12. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

13. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

16. O sposobach realizacji zajęć, o których mowa w ust. 15 Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i treści na odległość realizowane są:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, o których mowa w § 57 ust. 3 niniejszego statutu;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 39.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację.

25. O ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom

§ 40.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 41.

Organami szkoły są:

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

§ 42.

Każdy z wymienionych organów w § 41 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 43.

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 44.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 45.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 46.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
- 14) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 15) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 23) skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radzie Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 34) w przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, ma możliwość, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego (o którym mowa w § 143 ust. 1 pkt. 5,7,8).

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Zawieszenie lub skrócenie zajęć jest też możliwe w związku z uciążliwymi upałami. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektor Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie ze szkolnym regulaminem pracy, regulaminem przyznawania dodatku motywacyjnego i wynagradzania pracowników i innymi przepisami szczególnymi.
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) razem z organem prowadzącym jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia wynikające z jego statusu jako funkcjonariusza publicznego, zostaną naruszone;
- 14) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;

- 15) na łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców organizuje powstanie Rady Liceum;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 47.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 48.

Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego w Tomaszowie Mazowieckim jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły a także pielęgniarka/higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju

nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz

z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z rejestru uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 9) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje kandydaturę ucznia zgłoszonego do wyborów na stanowiska w Samorządzie Szkolnym lub w szczególnych przypadkach może odwołać ucznia ze stanowiska.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Liceum, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie komputerowej.

17. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

§ 50.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim przed innymi organami szkoły.

3. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców – z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

- b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektor Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radzie Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektor Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektor Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

9. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektor Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektor Szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od wystawionej mu oceny pracy;
- 4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektor Szkoły.

11. Rada Rodziców udziela szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.

12. Rada Rodziców pomaga szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć.

13. Rada Rodziców współuczestniczy w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

§ 51.

Samorząd Uczniowski

1. W II Liceum Ogólnokształcącym w Tomaszowie Mazowieckim działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy pełnoprawni uczniowie szkoły.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo wybrać Zarząd Samorządu Uczniowskiego, zwany dalej Zarządem.

4. Działalność Samorządu Uczniowskiego wspiera i nadzoruje opiekun.

5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) organizowanie i zachęcanie całej społeczności uczniowskiej do należytego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej;
- 3) współdziałanie z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
- 4) pomoc w organizowaniu imprez o charakterze patriotycznym, kulturalnym i rozrywkowy;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole i w środowisku uczniowskim;
- 6) zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami;
- 7) ponoszenie współodpowiedzialności za pracę nad kształceniem i wychowaniem;
- 8) organizowanie kontaktów z samorządami uczniowskimi i społecznościami z innych szkół.

6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§ 52.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radzie Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 53.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności czy frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, po przez e-dziennik lub telefonicznie, lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 54.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 55.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO

Rozdział 1

Organizacja procesu nauczania

§ 56.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 8) W szkole umożliwia się kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
- 9) Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła może zorganizować:
 - a) dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 57.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 18 ust. 2 niniejszego Statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).

3. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:

- 1) platforma edukacyjna;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) E-podręczniki;
- 4) poczta elektroniczna;
- 5) materiały edukacyjne zamieszczane na platformie dedykowanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki <https://zpe.gov.pl/>;
- 6) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.

4. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest telefon, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna oraz platforma edukacyjna.

5. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

6. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez ucznia ocenach.

7. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika tematu zajęć.

8. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.

9. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

10. Lekcja on-line powinna trwać 45 minut. Dopuszcza się skrócenie czasu trwania lekcji, jednak pozostały czas do końca 45 minut, może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje do ich dyspozycji.

11. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia Dyrektor Szkoły.

12. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

§ 58.

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 59.

1. W liceum organizowane są koła zainteresowań oraz zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne prowadzone są dla zainteresowanych uczniów.
3. Zajęcia pozalekcyjne finansowane przez organ prowadzący, organizowane są za jego zgodą.
4. Koła zainteresowań oraz zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane i finansowane przez Radzie Rodziców.

§ 60.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - *Dział 8 - Wewnętrzne zasady oceniania*.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 61.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 62.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizację obowiązku nauki poza szkołą.

§ 63.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki określone w przepisach prawa oświatowego, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 64.

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

2. Przerwy lekcyjne trwają: 5 minut, 10 minut, jedna 15 minut oraz dwie 20 minut.

§ 65.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I – II oraz III – IV.

4. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.

5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane 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.

9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor Szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.

10. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

- 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;
- 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
- 3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w 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 i może trwać maksymalnie 24 miesiące;

- 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt. 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 66.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 67.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu wychowawczego- profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

§ 68.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w szkole przez realizację zadań:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 6.

6. Nauczyciele udzielają uczniom i ich rodzicom konsultacji (w ramach godzin dostępności) w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z harmonogramem podawanym na początku każdego roku szkolnego.

7. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 69.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 70.

Wolontariat w szkole

1. W szkole realizuje się różne formy wolontariatu celem:

- 1) zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowania uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowania wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowania aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenia przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenia we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspierania ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowania idei wolontariatu;
- 9) angażowania się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

2. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

- 3) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą Dyrektora Szkoły).

3. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 3) formy nagradzania - na podstawie przedstawionego wychowawcy pisemnego imiennego poświadczenia pracy wolontariackiej ucznia następuje wpisanie na świadectwie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu.

DZIAŁ V ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły

§ 71. Baza szkoły

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
- 2) bibliotekę;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 5) gabinet terapii pedagogicznej;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 8) kuchnię i stołówkę;
- 9) szatnię;
- 10) boisko szkolne.

§ 72. Organizacja zajęć w szkole. Arkusz organizacji.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 73.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. W oddziałach liceum ogólnokształcącego organizowane są zajęcia w ramach kształcenia ogólnego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Minimalna liczba uczniów w zespole powinna być zgodna z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania i ustaleniami organu prowadzącego. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej uczniów.

§ 74.

Działalność innowacyjna

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
7. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
8. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
10. Autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniując wprowadzenie innowacji.

§ 75.

Organizacja zajęć wyjazdowych

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek i obozów naukowych*.

§ 76.

Praktyki studenckie

Liceum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem liceum, poszczególnymi nauczycielami i szkołą wyższą.

§ 77.

Biblioteka i ICIM

1. Liceum posiada bibliotekę, z której korzystają uczniowie liceum, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własny warsztat pracy.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;
- 4) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 5) informowanie o stanie czytelnictwa w szkole i propagowanie tych informacji;
- 6) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;

5. Szczegółowe rozwiązania określa „Regulamin pracy biblioteki szkolnej”.

§ 78.

Regulamin biblioteki szkolnej Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

- 1. Biblioteka szkolna obejmuje pomieszczenia ze zbiorami oraz stanowiska multimedialne.
- 2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obslugowi szkoły.

3. Podstawowe formy udostępniania zbiorów to wypożyczanie do domu i korzystanie na miejscu (dotyczy to księgozbioru podręcznego i czasopism).

4. Łączna liczba wypożyczonych książek wynosi:

- 1) dla uczniów - 4 egzemplarze;
- 2) dla nauczycieli - bez ograniczeń.

5. Termin zwrotu książek upływa po miesiącu.

6. Za książkę uszkodzoną lub zagubioną czytelnik zwraca taką samą książkę lub płaci kwotę stanowiącą aktualną równowartość ceny.

7. Przed opuszczeniem szkoły uczeń rozlicza się z biblioteką, otrzymując stosowne poświadczenie.

8. Biblioteka prowadzi działalność popularyzującą czytelnictwo oraz udziela pomocy uczniom korzystającym ze zbiorów.

9. Biblioteka prowadzi informacje dotyczącą studiów wyższych oraz poradnictwo zawodowe.

10. Uczniowie mogą korzystać ze stanowisk multimedialnych za okazaniem legitymacji ze zdjęciem. Jednorazowy maksymalny czas korzystania to 45 minut.

11. Biblioteka posiada dział książek „Literatura Teologiczna”. Z tego działu mogą korzystać czytelnicy z terenu miasta Tomaszowa Maz. Karta Czytelnika zakładana jest po okazaniu dowodu osobistego. Termin zwrotu książek upływa po miesiącu.

DZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 79.

1. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora liceum, na wniosek zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- 2) nauczanie i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;
- 3) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
- 4) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego.

4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy lub danej grupy międzyoddziałowej.

5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 4, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

6. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 4, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

7. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 4, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej cztery lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

9. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

10. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

§ 80.

Zadania nauczycieli

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

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Obowiązkiem Nauczyciela jest kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, odmian i światopoglądów.

7. Do zadań nauczycieli należy przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

8. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 3) właściwie prowadzi dokumentację działalności pedagogicznej;
- 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów.

9. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

10. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

11. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel (w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

12. Harmonogram konsultacji, o których mowa w ust. 6 podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

13. W przypadku zawieszenia funkcjonowania szkoły, konsultacje mogą przyjąć formę rozmów telefonicznych (przez telefon służbowy w godzinach pracy nauczyciela).

§ 81.

Zadania wychowawców klas

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel – wychowawca, który zostaje przydzielony do danego oddziału przez dyrektora liceum.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeby oraz warunków środowiskowych liceum.

4. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:

- 1) dokonuje rozpoznania uczniów (kl. I), ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) wdraża uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym realizację zadań przydzielonych klasie, zawartych w planie pracy szkoły;
- 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, które powinny być zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnego rodzaju problemy);
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci i włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 8) kontaktuje się obowiązkowo z rodzicami (prawnymi opiekunami) z częstotliwością zgodną z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym i zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udziela wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 10) kształtuje nawyki uczniów w kwestiach dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 11) formy realizacji zadań wychowawczych:
 - a) powierzanie uczniom spraw do samodzielnego decydowania,
 - b) angażowanie uczniów w sprawy dotyczące społeczności szkolnej,
 - c) współpraca młodzieży ze środowiskiem,
 - d) wychowanie w duchu tolerancji, w tym m.in.: religijnej, narodowościowej, etnicznej,
 - e) kształtowanie emocjonalnych więzi ze szkołą,
 - f) kształtowanie postaw twórczych młodzieży.

§ 82.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły, zgodnie z planem lekcji klasy.
2. Plan lekcji klas, od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia nauki, wywieszony jest w widocznym miejscu na korytarzu szkolnym oraz umieszczony na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.

3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły, zgodnie z planem lekcji.

4. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do momentu ich zakończenia w danym dniu.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, plan zastępstw i ewentualnych zwolnień uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych umieszczany jest na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.

6. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej planem organizacji szkoły.

7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w których podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Szczegółowe rozwiązania określają „Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach”.

11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

12. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowi nie wolno korzystać z sali gimnastycznej lub boiska szkolnego, jeżeli nie ma tam nauczyciela – opiekuna.

13. Za bezpieczeństwo ucznia podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny, zgodnie z planem dyżurów nauczycieli oraz regulaminem dyżurów.

Nauczyciel dyżurny:

- 1) przeciwdziała wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i które zakłócają odpoczynek młodzieży;
- 2) zwraca uwagę na czystość, porządek i ochronę mienia szkolnego;
- 3) nie dopuszcza do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 4) wszelkie zauważone nieprawidłowości zgłasza dyrekcji.

14. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.

15. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

16. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.

§ 83.

1. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela przedmiotu, lub nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

2. Zmiana wychowawcy, nauczyciela może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 2) co najmniej połowa stanu rodziców klasy zgłosi taki wniosek na piśmie.

3. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy, nauczyciela podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 2, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 84.

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 8) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

5. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) kontrolowanie osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły;
- 2) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
- 3) powiadomienie dyrekcji, kierownictwa szkoły o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia lub osoby spoza szkoły.

§ 85.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania II Liceum Ogólnokształcącego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) kierownik gospodarczy.

2. Dla stanowisk kierowniczych, Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Na stanowisko Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;

- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 36) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 86.

Pedagog szkolny

1. W liceum, tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i w miarę możliwości kadrowych psychologa.

2. Pedagog szkolny współdziała z rzecznikiem praw ucznia powoływanym na podstawie odrębnych przepisów i pielęgniarką szkolną w realizacji zadań wynikających z wewnątrzszkolnego programu wychowawczo -profilaktycznego, w tym w zakresie systemu doradztwa. Współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, zapewnia opiekę i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.

§ 87.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieraniu mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieraniu rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie i placówki doskonalenia nauczycieli.

3. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
- 2) realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 3) prowadzenia 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

4. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

5. Ponadto pedagog specjalny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Obowiązek nauki

§ 88.

Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły. Obowiązek nauki trwa do uzyskania przez ucznia pełnoletności.

§ 89.

Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 90.

Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 91.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach w tym zakresie.

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§ 92.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej jest ilość punktów uzyskana podczas kwalifikacji kandydatów przeprowadzonej przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektor Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektor Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone.

§ 93.

Komisja przyznaje punkty uwzględniając:

- 1) oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania w klasie Liceum;
- 2) wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
- 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (zawarte w w/w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty), zwłaszcza:
 - a) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

§ 94.

1. Nabór do Liceum prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. Kandydaci wskazują w deklaracji wyboru dowolną liczbę oddziałów w ramach trzech wybranych przez siebie szkół, ustalając kolejność wybranych oddziałów w formie listy preferencji.
3. Lista preferencji obejmuje wszystkie wskazane przez kandydata oddziały, do których chciałby on zostać przyjęty, poczynając od oddziału, do którego chciałby być przyjęty w pierwszej kolejności.
4. Kandydaci mają możliwość dokonania ostatecznych zmian w wyborze szkół i deklarowanej kolejności oddziałów na liście preferencji w terminie ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w w/w zarządzeniu, po upływie tego terminu administrator systemu elektronicznego blokuje możliwość dokonania zmian na listach preferencji.

5. Kandydat jest przyjmowany do oddziału znajdującego się na najwyższej pozycji spośród wskazanych przez niego na liście preferencji, do którego liczba punktów przy uwzględnieniu dodatkowych kryteriów (tytuł laureata), jest wystarczająca do przyjęcia.

6. Dla kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę punktów, po uwzględnieniu wszystkich obowiązujących kryteriów , ustala się dodatkowe kryteria w porządku hierarchicznym:

- 1) średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocena zachowania.

§ 95.

Przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 96.

Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, z co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Liceum niezależnie od w/w kryteriów.

§ 97.

Przy przyjmowaniu do Liceum, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok nauki;
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 98.

Szkoła w ramach swoich możliwości stwarza uczniowi przybywającemu z zagranicy warunki do uzupełniania różnic programowych do zakończenia nauki w szkole.

§ 99.

W oparciu o zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty, nie później niż do końca lutego każdego roku, Dyrektor Liceum podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęć do szkoły, umieszczając je na stronie internetowej Liceum i wywieszając na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 100.

Terminy składania dokumentów i terminy rekrutacji (w tym ogłoszenie listy wstępnej i listy ostatecznej) ustala każdego roku Łódzki Kurator Oświaty.

§ 101.

W terminie ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, kandydat składa w Liceum kopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu.

§ 102.

1. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do Liceum, w terminie ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, składa oryginały świadectwa i zaświadczenia, które stanowią potwierdzenie woli podjęcia nauki w Liceum.

2. Wyrażenie woli podjęcia nauki w wybranej szkole, po ogłoszeniu listy wstępnej, poprzez złożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, może być zmienione dopiero po ogłoszeniu listy ostatecznej.

§ 103.

W przypadku niepełnego naboru szkoła przewiduje postępowanie uzupełniające na podstawie podania uczniów i ich rodziców.

§ 104.

Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku wypełnianego za pośrednictwem systemu elektronicznego zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

§ 105.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 106.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 107.

Prawa uczniów

1. Uczeń Liceum ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim;
 - 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 3) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych;
 - 4) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ochronę i poszanowanie jego godności;

- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób, równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 9) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom uwag, wniosków, skarg, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów;
- 10) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania;
- 11) dyskrecji w sprawach osobistych;
- 12) zwrotu (udostępnionej do wglądu) poprawionej klasówki w terminie 14 dni roboczych od czasu jej przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole) z wyjątkiem wypracowania z języka polskiego i języka obcego, gdzie termin może być przedłużony do 21 dni roboczych; w sytuacji niedotrzymania terminu poprawy klasówki, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niesatysfakcjonujących ucznia;
- 13) zwolnienia z niezapowiedzianej odpowiedzi ustnej i kartkówki, jeśli jest posiadaczem „numerka dnia”, którego regulamin jest określony przez Samorząd Uczniowski;
- 14) uczniowie mają prawo do zminimalizowania ilości zadań domowych zadawanych z piątku na poniedziałek;
- 15) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) nauczania indywidualnego w domu lub w szkole, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach;
- 18) organizacji różnych imprez szkolnych po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
- 19) reprezentowania Liceum w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp.;
- 20) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 21) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania;
- 22) umówienia się z nauczycielem na konsultacje, zgodnie z terminarzem konsultacji dla uczniów w przypadku trudności w nauce zwłaszcza spowodowanych chorobą, kłopotami domowymi itp.;

- 23) pomocy, w przypadku trudności w nauce, ze strony nauczyciela, dyrekcji, pedagoga, Samorządu Uczniowskiego (zgodnie ze szkolnym programem pomocy uczniom mającym trudności w nauce);
- 24) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 25) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli poziomu wiedzy zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, w tym szkolnym regulaminem oceny zachowania;
- 26) otrzymania do domu, na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców, poprawionych prac kontrolnych na czas określony za zgodą nauczyciela;
- 27) zwolnienia z zajęć lekcyjnych (szczegółowe rozwiązania określają „Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych”):
 - a) na pisemny wniosek rodziców, pielęgniarki szkolnej lub instytucji pozaszkolnych, w działalności których uczestniczy – po uzyskaniu zgody wychowawcy,
 - b) w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiad (szczegółowe rozwiązania określa „Regulamin indywidualnego toku przygotowania do konkursów i olimpiad”),
 - c) w związku z organizacją imprez szkolnych (zgodnie z harmonogramem uroczystości lub akcji charytatywnych) – po przedstawieniu scenariusza lub konspektu akcji i uzyskaniu zgody dyrektora;
- 28) korzystania z pomieszczeń szkolnych, boiska szkolnego sprzętu, środków dydaktycznych, multimedialnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych (pod opieką nauczyciela), według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 29) przebywania na terenie szkoły w oczekiwaniu na lekcje i po lekcjach /uczniowie dojeżdżający/ pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadza w odbywających się zajęciach;
- 30) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 31) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 32) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, podczas ferii zimowych i letnich oraz w czasie świąt, bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 33) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego (szczegółowe rozwiązania określa „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej” i „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;

34) korzystania z dostępnych na terenie szkoły form opieki medycznej.

2. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 108.

Przywileje i nagrody:

1) Numerka dnia:

- a) uczeń zwolniony jest z niezapowiedzianej odpowiedzi ustnej i kartkówki jeżeli jest posiadaczem „numerka dnia”,
- b) numerka dnia jest losowany codziennie spośród numerów od 1 do * (* - ilość uczniów najliczniejszej klasy w szkole),
- c) wylosowany numerka jest skreślany na karcie numerków, wyjęty z puli losowania i może być ponownie wykorzystany dopiero po wylosowaniu wszystkich numerków z puli,
- d) losowanie odbywa się w sekretariacie Liceum w obecności Sekretarza Szkoły,
- e) numerka losuje każdego dnia Sekretarz Samorządu Uczniowskiego przed pierwszą lekcją,
- f) informacja o numerku na dany dzień pojawia się w e-dzienniku;

2) Bonusy:

- a) jeżeli uczeń przez cały miesiąc miał frekwencję 100%, zyskuje prawo do skorzystania z tzw. „Bonusu”,
- b) bonus jest jednym, dodatkowym nieprzygotowaniem do wykorzystania dowolnego dnia, podczas dowolnej lekcji przez ucznia spełniającego warunek przedstawiony w punkcie 1., o ile na dany dzień czy lekcję nie został wyznaczony termin umówionej formy sprawdzania wiedzy (zapowiedziana kartkówka, sprawdzian czy wypracowanie),
- c) bonus wykorzystany na jednej lekcji nie może być wykorzystany na innej,

d) bonus jest wydawany przez wychowawcę klasowego, w postaci kartki z imieniem i nazwiskiem ucznia, pieczęcią podłużną szkoły, miesiącem, w którym odnotowano frekwencję 100% oraz podpisem wychowawcy,

e) Po wykorzystaniu, kartka ta jest niszczona przez nauczyciela przyjmującego Bonus.

§ 109. **Obowiązki uczniów**

1. Uczeń Liceum ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) w relacjach koleżeńskich postępować zgodnie z zasadami taktu, kultury i etyki;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
- 6) uzupełniać braki wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie;
- 7) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony;
- 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualnie wg planu lekcji przychodzić do szkoły, mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 9) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 10) prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
- 11) nie opuszczać zajęć bez zwolnienia się u nauczyciela przedmiotu i wychowawcy;
- 12) usprawiedliwić każdorazową nieobecność w szkole zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, nie później jak w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 13) dbać o poprawność i piękno mowy ojczystej, zgodnie z zasadą przyjętą w programie wychowawczym Liceum: „Obowiązującym językiem jest poprawny język polski pozbawiony nadmiernej potoczności, wulgaryzmów oraz niepotrzebnych zapożyczeń”;
- 14) dbać o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;

- 15) rzetelnie wywiązywać się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac i zadań, dotrzymywać ustalonych terminów;
- 16) w codziennym życiu szkolnym wykazywać się uczciwością, zawsze reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanować godność osobistą własną i innych osób;
- 17) przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego i innych, w szczególności chronić własne życie i zdrowie;
- 18) swoją postawą podkreślać szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej w szczególności:
 - a) troszczyć się o sprzęt i pomoce naukowe, o estetykę i czystość pomieszczeń szkolnych i całego terenu szkoły,
 - b) w razie zauważenia zniszczenia sprzętu, pomocy naukowych, awarii instalacji itp. niezwłocznie powiadomić nauczyciela, dyrektora lub innych pracowników szkoły,
 - c) w przypadku umyślnego zniszczenia bądź uszkodzenia sprzętu lub pomocy naukowych czy też dewastacji pomieszczeń pokryć koszty zakupu lub naprawy w terminie jednego tygodnia;
- 19) dbać o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie w kraju i za granicą;
- 20) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze;
- 21) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i innych zajęć edukacyjnych;
- 22) przestrzegać zasad czystości i higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 23) na zajęcia lekcyjne uczęszczać w stroju uczniowskim zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną, Radzie Rodziców i Samorząd Uczniowski:
 - a) dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica albo spodnie, takiego samego koloru żakiet z tarczą szkolną na lewym rękawie i emblematami na klapach,
 - b) chłopcy: granatowe lub czarne spodnie, takiego samego koloru marynarka z tarczą szkolną na lewym rękawie i emblematami na klapach, lub, jeśli Dyrektor Szkoły wyda stosowne zarządzenie, w letnim stroju uczniowskim tj.:
 - dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica albo spodnie (nie krótsze niż do kolan), biała, niebieska, granatowa lub czarna bluzka z rękawem, bez dekoltu, o długości nakładającej się na spódnicę,
 - chłopcy: granatowe lub czarne spodnie (nie krótsze niż do kolan), biała, niebieska, granatowa lub czarna koszula z rękawem;

- 24) w czasie uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz nosić strój galowy:
- a) dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica nie krótsza niż do kolan albo długie, granatowe lub czarne spodnie, takiego samego koloru żakiet z tarczą szkolną na lewym rękawie i emblematami na klapach, biała bluzka, bordowy krawat,
 - b) chłopcy: granatowe lub czarne spodnie, takiego samego koloru marynarka z tarczą szkolną na lewym rękawie i emblematami na klapach, biała koszula, bordowy krawat;
- 25) w czasie przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie obiektu szkolnego (szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w wypadku samowolnego oddalenia się poza teren szkoły);
- 26) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę uroczystościach;
- 27) uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki w Liceum;
- 28) w ostatnim tygodniu nauki (IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 110.

Skargi

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
 - 1) do Dyrektora Szkoły w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 2) do organu nadzorującego w stosunku do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji.
4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
5. W przypadku spraw wykraczających poza kompetencje Dyrektora Szkoły, dyrektor przesyła skargę do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia noszącego znamiona przestępstwa, Dyrektor Szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuraturę.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 111.

Nagrody

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, zachowaniu, uczęszczaniu na zajęcia szkolne (100% frekwencja), aktywności na rzecz społeczności szkolnej (pomoc koleżeńska, aktywność samorządowa, organizacja imprez charytatywnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, rozrywkowych) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, pracy społecznej itp.), wyróżniający się dzielnością i odwagą - może zostać nagrodzony na wniosek uczniów, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, organów szkoły, instytucji i osób spoza szkoły.

2. Sposoby honorowania w szkole zasług uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów klasy;
- 3) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) eksponowanie uczestników olimpiad przedmiotowych stopnia centralnego;
- 6) wpis do kroniki szkoły;
- 7) informacja w gazetce szkolnej;
- 8) informacja w prasie i telewizji lokalnej;
- 9) nagroda książkowa (rzeczowa);
- 10) informacja o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły oraz Facebooku;
- 11) informacja o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej powiatu tomaszowskiego;
- 12) List gratulacyjny dla rodziców;
- 13) Stypendium Fundacji Sojuszników II Liceum „ARBUZY”;
- 14) „Złota Tarcza” za ukończenie szkoły ze średnią 5,0 i więcej i wzorowe zachowanie;
- 15) Nagroda Przewodniczącego Rady Rodziców za działalność na rzecz szkoły i środowiska;
- 16) Nagroda im. Stefana Żeromskiego przyznawana przez dyrektora i Radę Pedagogiczną w dniu Święta Patrona szkoły.

3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

4. W szkole określono tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców;
- 2) wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 6) wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole – poprzez dziennik elektroniczny.

§ 112.

Kary

1. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

3. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia Statutu Liceum – w zależności od rangi przewinienia – wychowawca lub dyrektor rozpoznają sprawę, przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami, ustalają działania wychowawcze i przedstawiają konsekwencje grożące uczniowi za naruszenie powyższych przepisów. Na życzenie rodziców lub ucznia przy rozmowie może być

obecny pedagog szkolny. Wychowawca klasy, dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą w uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady stopniowania kar.

4. Formy kar:

1) stosowanych przez wychowawcę:

- a) obniżenie oceny zachowania zgodnie z „Szkolnym regulaminem oceny zachowania” z uwzględnieniem wpisów w rubryce "Uwagi" dokonanych przez innych nauczycieli,
- b) upomnienie,
- c) wpis w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Uwagi” i uwzględnienie takich wpisów dokonanych
- d) nagana na forum klasy,
- e) zawieszenie prawa udziału w imprezach klasowych,
- f) poddanie pod głosowanie klasy zawieszenia pełnienia funkcji, społecznych i reprezentacyjnych na rzecz klasy,
- g) o nałożeniu kary wychowawca informuje dyrektora i Radę Pedagogiczną;

2) stosowanych przez dyrektora:

- a) nagana dyrektora,
- b) nagana dyrektora na forum szkoły, w sytuacji, gdy wymagają tego względy wychowawcze,
- c) zawieszenie prawa udziału w imprezach szkolnych,
- d) wniosek dyrektora do Samorządu Uczniowskiego o głosowanie nad zawieszeniem ucznia w pełnionych funkcjach,
- e) zawieszenie prawa do reprezentowania Liceum w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach, konferencjach, szkoleniach, publicznego wypowiadania się w imieniu społeczności uczniowskiej Liceum,
- f) skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej; wykonanie kary może być zawieszone na czas próbny (nie dłuższy niż trzy miesiące) po poręczeniu przez wychowawcę lub innego nauczyciela, klasę lub zarząd Samorządu Uczniowskiego,
- g) skreślenie ucznia z listy uczniów może być dokonane przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń rażąco narusza statut liceum, a podjęte działania wychowawcze nie przynoszą pozytywnych skutków.

4. Uczeń ma prawo do:

- 1) odwołania się od kary w ciągu trzech dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie, do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy lub zarządu Samorządu Uczniowskiego; dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

5. Za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską i rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym decyzją Dyrektora Szkoły opartą o uchwałę Rady Pedagogicznej.

6. O podjętej decyzji o ukaraniu ucznia zostają powiadomieni jego rodzice w formie pisemnej, w ciągu trzech dni.

7. Uczeń ma prawo, w przypadku kary skreślenia z listy uczniów, odwołać się do kuratora oświaty w Łodzi w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

Rozdział 6

Procedura skreślenia z listy uczniów

§ 113.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;

- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 114.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 115.

1. Szczegółowe zasady oceniania i promowania uczniów określa Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO zgodne z WZO) oraz „Szkolny regulamin oceny zachowania”.

2. Formy opieki i zasady udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, określa „Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny”, „Szkolny regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”, „Szkolny regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów” oraz odpowiednie regulaminy uchwalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 116.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane).

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed zajęciami) telefon może być używany w trybie „milczy”.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pracownikowi lub Dyrektorowi Szkoły.

5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje wpisanie uwagi do e-dziennika o niestosowaniu się do zapisów określających zasady używania telefonów komórkowych. Prowadzący zajęcia edukacyjne może nakazać wyłączenie urządzenia i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji.

6. Nieuprawnione ze względu na czas i miejsce korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podlega karom przewidzianym w § 112 ust. 4 statutu szkoły.

DZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 117.

Wychowawca na początku każdego roku szkolnego na lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów, a na wrześniowych spotkaniach rodzicielskich – rodziców, o:

- 1) Zasadach Oceniania Wewnętrznszkolnego, w tym:
 - a) skali ocen i kryteriach stopni szkolnych,
 - b) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) regulaminie oceny zachowania, w tym:
 - a) kryteriach oceny zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 118.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 119.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 120.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (z zastrzeżeniem ust. 5).

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 121.

Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 122.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższych po sprawdzianie konsultacjach;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencję ucznia zapisuje się w elektronicznym dzienniku zajęć edukacyjnych, do którego bezpłatny dostęp mają wszyscy rodzice.

§ 123.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Nauczyciel uzasadniając ocenę dostarcza uczniowi informacji pomagających się uczyć i osiągać jak najlepsze wyniki.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę wykazując, że:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) jest ona zgodna z ustaleniami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania w tym z kryteriami stopni szkolnych,
 - b) nie jest niższa, od tej, która wynika z przedmiotowych zasadach oceniania,
 - c) uwzględnia opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) w przypadku oceny zachowania:
 - a) jest zgodna z ustaleniami zawartymi w Szkolnym Regulaminie Oceny Zachowania, w tym z kryteriami oceny zachowania,
 - b) jest zgodna z ustaleniami zawartymi w uchwalonym przez Radzie Rodziców Szkolnym Programie Wychowawczym.

3. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 124.

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

§ 125.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym w celu lepszego ocenienia i zróżnicowania osiągnięć uczniów.

3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel może nadawać ocenom wagę, co umożliwia PZO.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, będący efektem samodzielnej pracy, wynikającej z indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, może również rozwiązywać zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) z przedmiotu muzyka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna);

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 12) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
- 13) aktywność na lekcji.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady jej przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał podobnie jak na pracę klasową;

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
- 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z materiału określonego przez nauczyciela np. z kilku ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

15. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

16. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu 14 roboczych dni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

17. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca okresu.

18. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

19. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np.”

20. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi i stroju. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

21. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.

22. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

23. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.19 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

24. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;

3) stopień celujący – 6 – cel.

25. Ze względu na specyfikę nauczanych przedmiotów szczegółowe zasady wystawiania ocen określają regulaminy PZO.

26. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 126.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się wg skali podanej w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

3. Podział roku na okresy reguluje kalendarz szkolny na dany rok.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. (zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia (Dz.U.2017.1534).

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

14. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

§ 127.

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni wcześniej przed klasyfikacją.

§ 128.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 129.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 130.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w trybie art. 44n ustawy o systemie oświaty zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania jej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 131. Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej albo rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania wykazując, że jest zgodna:

- 1) z ustaleniami zawartymi w Szkolnym Regulaminie Oceny Zachowania, w tym z kryteriami oceny zachowania;
- 2) z ustaleniami zawartymi w uchwalonym przez Radzie Rodziców Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z prośbą do wychowawcy o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) prośba ucznia powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie, na podstawie, którego uczeń uważa, że zasługuje na wyższą –niż proponowana –ocenę zachowania;
- 2) prośba ucznia powinna być poparta opinią samorządu klasowego lub szkolnego lub też opiekunów organizacji, stowarzyszeń itp.;
- 3) nauczyciel informuje ucznia najpóźniej dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o wystawionej mu (po rozpatrzeniu prośby) ocenie zachowania, uzasadniając ją.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 10.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:

- 1) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły postępuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 132.

Kryteria oceny zachowania

Zachowanie ucznia oceniane jest w ośmiu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Im większą liczbę punktów uzyska uczeń (w ocenie wychowawcy), tym otrzyma wyższą ocenę zachowania. Zasady przeliczania liczby punktów na ocenę wymienione są w ustaleniach końcowych.

I. Stosunek do nauki szkolnej:

- 3 - bardzo duże i wyraźne;
- 2 - dość duże i łatwe do zauważenia;
- 1 - umiarkowane;
- 0 - niewielkie i rzadko widoczne.

II. Udział w zajęciach szkolnych:

- 3 - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- 2 - uczniowi zdarzyło się spóźnić na lekcję nie więcej niż 3 razy i spóźnienia te nie zostały usprawiedliwione przez wychowawcę;
- 1 - uczniowi zdarzyło się opuścić lekcje lub spóźnić bez usprawiedliwienia, ale liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 8 i liczba nieusprawiedliwionych spóźnień nie przekracza 8;
- 0 - uczniowi zdarza się opuścić lekcje lub spóźnić się bez usprawiedliwienia i liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 8 lub liczba spóźnień przekracza 8.

III. Dbłość o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- 3 - uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, zainteresowań (lub kursach specjalistycznych) albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje zdolności, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach;
- 2 - uczeń w szkole lub poza nią uczestniczy w zajęciach rozwijających zdolności lub zainteresowania, uczestniczy w szkolnych konkursach, zawodach lub olimpiadach;
- 1 - uczeń czasem przejawia własne zainteresowania w rozmowie z nauczycielem lub poprzez korzystanie z biblioteki szkolnej,

- 0 - uczeń nie przejawia własnych zainteresowań, nie rozwija własnych uzdolnień.

IV. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:

- 3 - uczeń rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac i zadań, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, przestrzega ustaleń władz szkolnych, regulaminu szkoły;
- 2 - uczeń wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, również tych wynikających z regulaminu szkoły, które stara się wykonywać terminowo i solidnie; nie uchyla się od reprezentowania Szkoły w uroczystościach wynikających z kalendarza szkoły i zadań statutowych Szkoły;
- 1 - uczeń wykonuje powierzane mu w szkole obowiązki, czasem się z nich nie wywiązuje, dość często nie dotrzymuje ustalonych terminów;
- 0 - uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje wielu prac i zadań, również tych wynikających z ustaleń władz szkolnych, regulaminu szkoły.

V. Postawa moralna i społeczna ucznia

- 3 - w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią, czuje się związany ze środowiskiem społecznym i przyrodniczym, w którym żyje, czemu daje wyraz w swych inicjatywach i zaangażowaniu we wspólne działania służące wspólnemu dobru;
- 2 - uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchylać godności własnej lub innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu, zwykle uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i przyrodniczego;
- 1 - zdarza się, że uczeń nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu;
- 0 - postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, unika lub odmawia podejmowania działań na rzecz innych osób lub zespołu, nie uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska.

VI. Takt, kultura w stosunkach z ludźmi:

- 3 - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- 2 - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowie stara się o zachowanie kultury słowa;
- 1 - zdarza się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
- 0 - uczeń często bywa nietaktowny, nie panuje nad negatywnymi emocjami, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, bywa agresywny.

VII. Dbłość o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą:

- 3 - uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, zmienia obuwie wchodząc do szkoły, dba o czystość pomieszczeń;
- 2 - uczeń zwykle dba o swój wygląd i ogólną czystość, ale czasem zapomina o zmianie obuwia w szkole czy noszeniu mundurka;
- 1 - uczeń bywa ubrany nie stosownie do okoliczności (nie nosi mundurka lub nie przestrzega regulaminu dotyczącego stroju) lub wykazuje niedostateczną dbłość o higienę;
- 0 - uczeń jest zwykle nie stosownie ubrany, nie dba o higienę.

VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa własnego i innych:

- 3 - uczeń nigdy nie naraża siebie lub kogoś innego na niebezpieczeństwo w sposób świadomy lub przez swe zaniedbanie czy też nieuzasadniony brak wyobraźni, stara się przewidywać zagrożenia, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 2 - zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa własnego bądź innych osób, lub lekceważył takie zagrożenie, ale nie wywołało to wypadku groźnego w skutkach, zaś uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę;
- 1 - czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie powoduje zagrożenie zdrowia, bezpieczeństwa jego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale nie wywołały one wypadku groźnego w skutkach, a uczeń reaguje na zwracane uwagi;
- 0 - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenia, lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo uwag lub też jego zachowanie wywołało wypadek groźny w skutkach.

§ 133.
Ustalenia końcowe

Oceny ustala się wg następujących zasad:

- 1) uczeń, któremu choć w jednej kategorii I –VII przyznano 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna, a jeżeli przyznano mu 0 punktów w kategorii VIII –nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia;
- 2) uczeń, który opuścił więcej niż 3 dni nauki albo w sumie więcej niż 24 godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia, nie powinien mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia;
- 3) uczeń, który opuścił lekcję bez usprawiedliwienia, nie powinien mieć wzorowej oceny zachowania;
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) w innych przypadkach dodaje się punkty tracone w poszczególnych kategoriach I –VIII na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
21 – 24	wzorowa
17 – 20	bardzo dobra
13 – 16	dobra
9 – 12	poprawna
5 – 8	nieodpowiednia
0 – 4	naganna

§ 134.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 135.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 136.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.

13. Rada Pedagogiczna, na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektor Szkoły, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektor Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 137 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 137.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 138.

1. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów zobowiązani są wystawić uczniom śródroczne bądź roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca klasy – oceny zachowania.

2. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, rodzice otrzymują od wychowawcy za pośrednictwem uczniów kartki z informacją o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych; kartki te podpisane przez rodziców najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej winny wrócić za pośrednictwem uczniów do wychowawcy.

3. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną śródrocznych bądź rocznych ocen klasyfikacyjnych, rodzice uczniów, którym zmieniła się proponowana wcześniej ocena, informowani są o tym fakcie przez wychowawcę klasy; na wniosek rodzica wychowawca ma obowiązek uzasadnić zmianę oceny.

139.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 140.

Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 141.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

DZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE

§ 142.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownice: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 143.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, tj: pouczenie, ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;
- 7) prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw;

- 8) jeżeli rodzic ucznia niepełnoletniego, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora Szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 144.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 145.

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

2. Sztandar liceum wygląda następująco:

Awers – na czerwonym tle wyhaftowane srebrną nicią godło Polski. Wokół godła napis:
II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

Rewers – na niebieskim tle wyhaftowany złotą nicią znak UNESCO. Wokół znaku napis:
„Każdy dzień ukazuje przestrzeń coraz dalszą”.

3. Liceum posiada ceremoniał szkolny. Święto Patrona obchodzone jest corocznie w ostatnią lub przedostatnią sobotę listopada.

4. Podczas Święta Patrona uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie według następującej roty:

„Profesorom, rodzicom oraz moim kolegom przyrzekam uroczyście:

uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,

szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi,

wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,
pracować rzetelnie dla dobra i szczęśliwej przyszłości mojej Ojczyzny, nie czynić nic,
co mogłoby splamić dobre imię Szkoły,

Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.”

5. Uczniowie klas trzecich podczas uroczystości rozdania świadectw ukończenia szkoły i świadectw maturalnych składają przyrzeczenie według następującej roty:

„Żegnam Sztandar Szkoły,

w której przez lata nauki zdobywałem wiedzę,

kształtowałem swoją patriotyczną i obywatelską postawę,

by w przyszłości służyć ze wszystkich sił mojej Ojczyźnie.

Zapewniam uroczyście,

że nigdy nie zawiodę

Dyrekcji, Grona Pedagogicznego, koleżanek i kolegów

oraz będę godnie reprezentować dobre imię

II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Maz.”

6. Szkoła ma własny hymn śpiewany podczas ważnych dla społeczności uczniowskiej uroczystości:

„Pragniemy kochać Cię nasza Szkoło
Za światło wiedzy na prawdzie opartej,
Za to, że tworzysz bratnie koło
Młodzieży świata z nami zwartej
Za Żeromskiego ideały
Oddamy serca, wiedzę, czyn,
Pragniemy wznosić Ojczyzny dom wspaniały
Na miarę naszych sił”.

7. W wydzielonym miejscu znajduje się Kącik Tradycji Szkoły, który zawiera materiały dokumentujące historię i osiągnięcia szkoły.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 146.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 147.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły lub przygotowuje projekt nowego statutu.

§ 148.

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.