

Statut

I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu

2021

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 oraz 949 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534) z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591) z późniejszymi zmianami.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	4
Cele i zadania szkoły.....	6
Doradztwo zawodowe	9
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	9
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY	12
Informacje podstawowe	12
Dyrektor Szkoły	13
Rada pedagogiczna.....	15
Samorząd uczniowski.....	17
Rada rodziców.....	17
Zasady współdziałania organów szkoły	19
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY	20
Organizacja pracy szkoły	20
Biblioteka szkolna	23
DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
Nauczyciele	24
Pracownicy niepedagogiczni.....	29
DZIAŁ V UCZNIOWIE	30
Przyjęcie ucznia do szkoły	30
Prawa i obowiązki uczniów.....	31
Nagrody i kary dla uczniów	33
DZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	36
Postanowienia ogólne.....	36
Zasady udostępniania prac i uzasadniania oceny	40
Ogólne zasady oceniania	41
Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej	42
Zasady oceniania zachowania	47
DZIAŁ VII ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA	51
DZIAŁ VIII FINANSE SZKOŁY	52
DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY	53
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	53

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

- §1.** 1. Szkoła nosi nazwę I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu.
2. Szkoła została upaństwowiona i nadano jej imię „Adama Asnyka” 1 listopada 1923 r.
3. Siedzibą szkoły jest obiekt szkolny przy ulicy Grodzkiej 1, 62-800 Kalisz.
4. W szkole prowadzone są:
- 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu;
 - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu.
5. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- §2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz, 62-800 Kalisz, ul. Kościuszki 1a.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, 61-716 Poznań, ul. Kościuszki 93.
- §3.** 1. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wysokie kwalifikacje pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
- §4.** 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu;
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Kaliszu;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu;

- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, jak również ich opiekunów prawnych;
- 6) dzienniku, dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły;
- 8) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 9) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 10) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 11) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

§5. 1. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicy urzędowej, sztandarze i świadectwach.

2. Szkoła używa pieczęci:

1) podłużnej o treści:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Adama Asnyka

ul. Grodzka 1, 62-800 Kalisz

tel. 757 34 03, fax 764 52 69

NIP 618-10-90-032 REGON 000246304

2) okrągłej (36 mm średnicy), metalowej, tłoczonej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA ASNYKA W KALISZU

3. Szkoła posiada własny sztandar i wypracowany przez wiele lat ceremoniał szkolny.

Płat sztandaru: tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 120mm x 120mm, obszyta złotą taśmą z frędzlami, przymocowana do drzewca wykonanego z ciemnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie złotego orła.

Awers: na czerwonym tle centralne miejsce zajmuje wyszywany orzeł, otoczony srebrnym napisem z nazwą szkoły (I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. ADAMA ASNYKA W KALISZU).

Rewers: na białym tle w centrum wyhaftowana otwarta księga, na której tle widnieje płonący kaganek i zielona gałązka, po której obu stronach umieszczono fragment wiersza Adama

Asnyka Do młodych (TRZEBA Z ŻYWYMI NAPRZÓD IŚĆ-strona prawa; PO ŻYCIE SIEGAĆ NOWE- strona lewa). Poniżej widnieją: herb Kalisza, rok 1957 i inicjały Adama Asnyka.

Do drzewca przymocowane są ozdobne, pamiątkowe, srebrne tabliczki z wygrawerowanymi napisami: I tabliczka - „Sztandar ufundowany MŁODZIEŻY SZKOLNEJ przez VI Zjazd b. Wychowanków Gim. I Liceum Adama Asnyka w Kaliszu 7-8 IX 1957”, II tabliczka - „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kaliszu 7-8 IX 1957”, III tabliczka – „Komitet Opiekuńczy Gim. I Lic. Im. A. Asnyka; Kaliskie Zakłady Garbarskie 7-8 IX 1957”

4. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

*Nauczycielom, rodzicom oraz moim koleżankom i kolegom przyrzekam uroczyście:
uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi,
wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeństwo, uczciwość
odwagę i prawdomówność,
pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości
mojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej,
nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły
I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu,
do której społeczności należę od tej chwili.*

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- §6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustawie, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego i moralnego ucznia w zgodzie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 3. Szkoła umożliwia uczniom rozwój ich uzdolnień i zainteresowań naukowych, społecznych, artystycznych i sportowych, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, stara się wychować uczniów na ludzi samodzielnie myślących, odpowiedzialnych za siebie i innych, szanujących swój kraj i inne narody, pomaga uczniom dokonać wyboru kierunku dalszego kształcenia.
 4. Szkoła zapewnia uczniom pomoc materialną poprzez informowanie o dostępnych stypendiach i pomoc w przygotowaniu niezbędnych dokumentów oraz pomoc materialną i rzeczową w miarę posiadanych przez szkołę środków.
 5. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwo na organizowanych zajęciach.

6. Szkoła promuje postawy i zachowania prozdrowotne oraz aktywne formy spędzania czasu wolnego.
7. Szkoła utrzymuje ścisłą więź z byłymi wychowankami, współorganizując ze Stowarzyszeniem Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. Adama Asnyka zjazdy koleżeńskie i współpracuje ze Stowarzyszeniem w zakresie jego działalności na rzecz szkoły.

§7. 1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne poprzez:

- 1) realizację celów, treści i zadań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania;
- 3) realizację ramowego planu nauczania;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć sportowo-rekreacyjnych i innych zgodnie z potrzebami uczniów;
- 5) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i projektach edukacyjnych;
- 6) organizowanie wycieczek edukacyjnych i turystyczno-krajoznawczych;
- 7) realizowanie wymiany międzynarodowej z zaprzyjaźnionymi szkołami;
- 8) udział w programach, akcjach i konkursach promujących zdrowy i bezpieczny styl życia;
- 9) współpracę z rodzicami w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.

2. W szkole istnieją pracownie: chemiczna z zapleczem oraz informatyczna.

3. Nauczyciele chemii i informatyki mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym. Szczegółowe przepisy bhp określają odrębne regulaminy.

4. Szkoła realizuje zadania wychowawcze m. in. poprzez:

- 1) oddziaływania wychowawcze określone w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich: m.in. organizowanie uroczystości okolicznościowych, spotkań, angażowanie uczniów w działalność społeczną i charytatywną;
- 3) organizowanie różnorodnych imprez i akcji umożliwiających tworzenie się więzi między uczniami, rozwijających poczucie przynależności do społeczności szkolnej i regionalnej;
- 4) wspieranie akcji charytatywnych i działań podjętych przez Samorząd Uczniowski, szkolne koło PCK, Szkolny Klub Wolontariatu.

5. Szkoła realizuje zadania w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami poprzez:

- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania;
- 2) organizowanie zajęć integracyjnych;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;

- 5) współpracę z organami policji i straży miejskiej;
 - 6) przekazywanie informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału na zebraniach zespołu wychowawczego, oddziałowego, rady pedagogicznej;
 - 7) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz współpracującego ze szkołą psychologa;
 - 8) umożliwianie uzyskania pomocy materialnej.
6. Szkoła realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- 1) współpracę z organem prowadzącym w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszeniu dyscypliny w szkole;
 - 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
 - 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, przed i po zakończeniu zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem;
 - 4) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) dostęp do internetu zabezpieczony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 7) umieszczanie w pracowniach regulaminów pracowni;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych, zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie organizacji imprez, wyjść i wycieczek;
 - 9) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
 - 10) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 12) przestrzeganie praw ucznia;
 - 13) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji;
 - 14) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie się uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - 15) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, autoagresji, anoreksji, bulimii i innych problemów, w zależności od bieżących potrzeb;
 - 16) współpracę z Policją, Strażą Miejską, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 17) pomoc uczniom w zawieraniu umów ubezpieczenia zbiorowego na początku roku szkolnego w porozumieniu z radą rodziców;
 - 18) opiekę medyczną pielęgniarki szkolnej.

§8. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Doradztwo zawodowe

- §9.** 1. Szkoła umożliwi uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu poprzez :
- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
 - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych;
 - 6) spotkania ze studentami różnych kierunków oraz przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- §10.1.** Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a bezpośredni nadzór nad jej organizacją i świadczeniem sprawuje wicedyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, który jest koordynatorem w zakresie organizacji sformalizowanych form pomocy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 5) pracownika instytucji świadczących pomoc na rzecz młodzieży i rodziny.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie 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.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - 2) zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 - 4) zajęć specjalistycznych,
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§11. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu szkoły;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§13.1. Dyrektor organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego takie nauczanie.

2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa.

§14.1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest:
 - 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 2) promowanie właściwych postaw społecznych;
 - 3) zapobieganie wszelkim przejawom niewłaściwych zachowań, postaw oraz patologii społecznej;
 - 4) właściwe reagowanie na pojawiające się zagrożenia;
 - 5) kształtowanie umiejętności planowania i spędzania czasu wolnego w sposób konstruktywny;
 - 6) uświadamianie konsekwencji używania środków psychotropowych i skutków zachowań ryzykownych.
5. Działalność wychowawczo-profilaktyczna w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji;
 - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Informacje podstawowe

§15. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Sposób powoływania i odwoływania organów szkoły regulują odrębne przepisy.

3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, są gromadzone pod nadzorem dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§16. 1. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły zgodnie z prawem;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie zarządzeń władz oświatowych oraz uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi;
 - 6) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawienie radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 3. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 2) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) kierowanie szkołą, a w szczególności
 - a) prowadzenie spraw uczniów w oparciu o przepisy obowiązującego prawa,

- b) wypełnianie obowiązków związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- c) powierzanie jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale opieki nad klasą,
- d) tworzenie zespołów przedmiotowych, problemowo-zadaniowych lub innych i powoływanie ich przewodniczących,
- e) współdziałanie z innymi organami szkoły,
- f) zapewnienie realnego wpływu rady rodziców na działalność szkoły,
- g) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocena jej pracy,
- h) dbanie o powierzone mienie szkoły i ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- i) wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków budżetowych szkoły,
- j) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- k) organizowanie zajęć dodatkowych.

§17. 1. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) powoływania wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 3) tworzenia za zgodą organu prowadzącego liceum dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
- 4) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania, a także udzielania kar zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 5) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o nagrodę Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz przyznawania odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) wykorzystania według swego uznania, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, środków finansowych przyznanych na działalność szkoły lub dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
- 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.

§18. 1. Dyrektor szkoły odpowiada za

- 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem;
- 2) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego;
- 4) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;

- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych i druków ścisłego zarachowania;
- 6) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole.

§19. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub upoważniony członek rady pedagogicznej.

§20. 1. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Rada pedagogiczna

§21. 1. W szkole działa rada pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§22. 1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§23. 1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.

2. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który również jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

3. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do obecności na wszystkich zebraniach rady oraz nieujawniania poruszanych na nich spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 2) organu nadzoru pedagogicznego,
- 3) organu prowadzącego szkołę,
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, zaproszeni goście, którzy mają głos doradczy.
8. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§24. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski stypendialne oraz wnioski o przyznanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zapomóg pieniężnych, o ile są na ten cel środki finansowe;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) propozycję dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora;
 - 7) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły;

- 4) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 6) występuje do dyrektora szkoły z wnioskami, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

- §25.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 3. Samorząd uczniowski:
 - 1) wyraża opinię w sprawie kar, nagan i wyróżnień uczniów zgodnie ze statutem szkoły;
 - 2) organizuje szkolne uroczystości;
 - 3) dba o to, by nie naruszano praw ucznia.
- §26.** 1. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, w tym kulturalnego, oświatowego, sportowego, w porozumieniu z dyrektorem i z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego; opiekun wybierany jest przez ogół uczniów.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 3. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego biorą udział we wrześnieowym zebraniu rady pedagogicznej, zapoznając się z:
 - 1) planem pracy szkoły;
 - 2) propozycjami zmian w statucie szkoły;
 - 3) rozporządzeniami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
 - 4) harmonogramem spotkań nauczycieli z rodzicami młodzieży.

Rozdział 5

Rada rodziców

- §27.** 1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania i współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
- §28.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych; w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- §29.** 1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru reprezentantów do rady rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
2. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.
- §30.** 1. 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.
2. Rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w powyższym terminie nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, program ten ustala dyrektor w szkole w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Ustalony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- §31.** Rada rodziców opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
- §32.** 1. Rada rodziców ma prawo wyrażać opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
2. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
- §33.** Zadaniem rady rodziców jest pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie różnych form jej aktywności w celu wspomagania szkoły w realizacji jej zadań oraz zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
- §34.** Rada rodziców może:
- 1) uczestniczyć we wrześniowym zebraniu rady pedagogicznej;

- 2) uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
 - 3) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 4) przyznawać pomoc materialną uczniom w trudnych sytuacjach losowych.
- §35.** Fundusze, o których mowa w §34 p.3 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
- §36.** Oddziałowe rady rodziców
- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału;
 - 2) wspierają wychowawców klas w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu pracy wychowawczej i w rozwiązywaniu problemów danego oddziału;
 - 3) reprezentują wszystkich rodziców danego oddziału przed innymi organami szkoły,
 - 4) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców,
 - 5) mogą kierować uwagi i opinie o współpracy z nauczycielami do dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów szkoły

- §37.** 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 3. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
 4. W przypadku różnicy stanowisk między organami szkoły sporne problemy są analizowane na wspólnym zebraniu tych organów. Spór rozstrzyga dyrektor szkoły.
- §38.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) konsultacje dla rodziców w formie indywidualnych spotkań rodzica z nauczycielem, których terminy podawane są rokrocznie we wrześniu,
 - 3) uzyskiwanie przez rodzica informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwanie przez rodzica informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja pracy szkoły

- §39.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku szkolnego, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- §40.** Szkoła realizuje programy zatwierdzone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla liceów ogólnokształcących podczas lekcji trwających 45 minut.
- §41.** Dyrektor szkoły 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 od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- §42.** 1. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów oraz organizuje szkolne wycieczki i imprezy.
2. Jeśli przeprowadzona diagnoza wykaże taką potrzebę, szkoła w miarę swoich możliwości organizuje zajęcia dodatkowe, mające na celu wspomaganie ucznia w pokonywaniu trudności w nauce.
3. Szkoła zapewnia uczniom w miarę możliwości warunki wypoczynku i rekreacji, a także możliwość wypicia ciepłego napoju.
- §43.** 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym
- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) sklepik;
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;

- 5) salę gimnastyczną;
 - 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 7) szatnię;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
- §44.** 1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy nauczyciel, uczeń, rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z dziennika za pomocą niepowtarzalnego loginu i hasła,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
- §45.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- §46.** Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
- §47.** Oddziały są dzielone na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Oddziały mogą być dzielone na grupy również na innych przedmiotach.
- §48.** 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się najwcześniej o godzinie 7:10, a kończą najpóźniej o 17:30, przy czym w miarę możliwości organizacyjnych zajęcia powinny odbywać się w godzinach od 8:00 do 16:00.

§49. Na terenie szkoły za zgodą dyrektora mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona.

§50. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a uczelniami.

Rozdział 2

Szkolny wolontariat

- §51.** 1. W szkole może funkcjonować rada wolontariatu, wyłoniona ze składu samorządu uczniowskiego.
2. Rada wolontariatu analizuje potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej, proponuje działania w zakresie wolontariatu, opiniuje zgłaszane przez uczniów, nauczycieli, rodziców i inne osoby lub instytucje propozycje działań.
 3. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy; wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego.
 4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
 5. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem; jeśli jest niepełnoletni wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
 6. Wolontariusze tworzą Szkolny Klub Wolontariatu, który zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy jednocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
 7. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności i może być wspierana przez nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów niezrzeszonych, rodziców, inne osoby i instytucje.
 8. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
 9. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
 10. Szkolny Klub Wolontariatu może podjąć współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi instytucjami.
 11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa regulamin Klubu.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

- §52. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Pomieszczenia biblioteki to wypożyczalnia i czytelnia, w której znajduje się także szkolne Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. Umożliwiają one:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego
 - 3) wypożyczanie zbiorów
 - 4) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego służącego realizacji przypisanych bibliotece zadań.
 4. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
 5. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach pracy szkoły. Czas pracy biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły, który przekazuje informację o godzinach pracy biblioteki poprzez dziennik elektroniczny i zamieszcza w zakładce biblioteki na stronie internetowej szkoły oraz w ogólnodostępnym miejscu w szkole.
 6. W ramach pracy biblioteki organizowane są systematycznie wystawy tematyczne, akcje społeczne, projekty edukacyjne, działają kluby czytelnicze.
 7. Zadania nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udzielanie użytkownikom informacji o możliwościach i sposobie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 2) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych poprzez wystawy w gablocie na korytarzu szkolnym, a nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej i w dzienniku,
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez pomoc w doborze lektury, przeprowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, rozmowy z uczniami, ich obserwację i realizację potrzeb czytelniczych,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez ich udział w np.: projektach edukacyjnych, klubach dyskusyjnych, konkursach,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez np.: akcje społeczne, gazetki tematyczne, organizację wyjść na imprezy kulturalne (kino, teatr, filharmonia, inne),
 - 6) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie,
 - 7) udostępnianie księgozbioru uczniom i pracownikom szkoły poprzez wypożyczenie książek do domu lub korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelni, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, udostępnianie innych źródeł informacji,

- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez udostępnianie zbioru biblioteki szkolnej i medioteki, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - 9) współpraca z rodzicami polegająca np. na przekazywaniu informacji poprzez dziennik elektroniczny i stronę internetową szkoły o zasobach bibliotecznych i nowościach, umożliwieniu korzystania z księgozbioru w czytelni, wypożyczanie książek (wpisywane na konto dziecka) oraz wpływ poprzez radę rodziców na zakup nowości wydawniczych,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami – wymiana informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych (np. spotkania z autorami) oraz doświadczeń zawodowych.
8. Zadania nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
 - 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
 - 3) sporządzanie planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań;
 - 4) prowadzenie dziennika pracy biblioteki;
 - 5) aktualizowanie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 6) wzbogacanie zasobów biblioteki poprzez zakup nowych pozycji.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Nauczyciele

- §53.** 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 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Statutu szkoły.
- §54.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach (zespołach międzyoddziałowych), według jego najlepszej wiedzy i woli;

- 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 6) realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 7) przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym statucie.
4. 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 jego szczególnych uzdolnieniach.
 5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) systematycznie ocenia wyniki pracy ucznia;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej w formie elektronicznej: dziennik lekcyjny, dziennik nauczania indywidualnego oraz inną dokumentację w formie papierowej i elektronicznej;
 - 6) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
 6. Do podstawowych zadań nauczyciela należy stałe doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych oraz poszerzanie poziomu wiedzy merytorycznej.

Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów

- §55.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.
 3. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
 4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem; pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
 5. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
 - 3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i w jej pobliżu;
 - 4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki,
 - 2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia niepełnoletniego.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przzerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela

- §56.**
1. Nauczyciel może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w przyswajaniu materiału programowego na zorganizowanych dodatkowo zajęciach pozalekcyjnych.
 2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania i wychowania.
 3. Nauczyciel ma prawo decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez właściwego ministra, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.
 4. Nauczyciel ma wpływ na ocenę zachowania uczniów szkoły oraz występuje z wnioskiem o nagrodę lub karę dla uczniów.
 5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych i za nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu lub zdrowiu.
 6. Nauczyciel odpowiada za stan powierzonych mu pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego oraz zniszczenia lub straty wyposażenia szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

Zadania zespołów nauczycielskich

§57. Nauczyciele współpracują w ramach powołanych przez dyrektora zespołów oddziałowych, przedmiotowych, zespołu profilaktyczno-wychowawczego, ds. ewaluacji i innych.

§58. Pracą zespołu powołanego przez dyrektora kieruje przewodniczący, który jest powoływany przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§59. 1. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale; pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

2. Zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, korelowanie treści programowych przedmiotów, wspieranie wychowawcy w jego działaniach odnośnie poszczególnych wychowanków, wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

§60. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych związanych z danym przedmiotem;
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) przygotowanie testów diagnostycznych i opracowanie ich wyników, analiza wyników egzaminu maturalnego, o ile przystępowali do niego uczniowie szkoły;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 8) wymiana doświadczeń w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.

§61. 1. Skład zespołu profilaktyczno-wychowawczego i jego przewodniczącego ustala corocznie dyrektor szkoły.

2. Zadania zespołu profilaktyczno-wychowawczego:

- 1) przeprowadzenie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole;
- 2) przygotowanie propozycji zagadnień na godziny do dyspozycji wychowawcy na dany rok szkolny uwzględniających założenia programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 3) przygotowuje propozycje działań umożliwiających realizację niektórych zagadnień, wspieranie wychowawców w ich pracy;
- 4) monitorowanie realizacji założonych celów;
- 5) przeprowadzanie ewaluacji systemu oceny zachowania;
- 6) przygotowanie co roku szczegółowego planu działań profilaktycznych na podstawie diagnozy i jego realizacja przy współpracy wychowawców i nauczycieli,
- 7) monitorowanie rozwiązywania problemów dotyczących profilaktyki.

- §62.** Dyrektor powołuje zespół ds. ewaluacji pracy szkoły, którego zadaniem jest:
- 1) zaplanowanie na dany rok szkolny, które obszary z zakresu funkcjonowania szkoły będą podlegały ewaluacji oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi,
 - 2) przygotowanie analizy i wniosków z przeprowadzonej ewaluacji
 - 3) przeprowadzenie okresowej ewaluacji funkcjonowania przyjętych zasad oceniania,
 - 4) proponowanie zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym i Statucie na podstawie przeprowadzonej ewaluacji oraz w związku ze zmianami przepisów oświatowych,
 - 5) przygotowanie propozycji działań zmierzających do poprawy jakości pracy szkoły,
 - 6) analiza wyników uzyskanych przez uczniów na egzaminie maturalnym w ujęciu całościowym.
- §63.** W miarę potrzeb wynikających z funkcjonowania szkoły powoływane są zespoły zadaniowe.

Zadania wychowawcy

- §64.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- §65.** 1. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w §64
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego służące rozwojowi jednostki i integrujące zespół klasowy, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) przedstawia dyrektorowi plan pracy wychowawcy, uwzględniający działania profilaktyczno-wychowawcze na dany rok szkolny do 10 października danego roku szkolnego;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego zespole klasowym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) prowadzi dokumentację klasy;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - b) zapoznania rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika w zakresie dotyczącym ich oraz ich dzieci,
 - c) zapoznania rodziców z planowanymi działaniami w ramach pracy wychowawczej oraz programem wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny,
 - d) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- e) okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
 - f) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
2. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Kaliszu i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności różnego typu oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają odpowiednie przepisy.
- §66.** Wskazane jest, by dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadził swoją klasę przez cały okres jej pobytu w szkole.
- §67.** O zmianę wychowawcy klasy może wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły 2/3 uczniów danej klasy i 2/3 ogółu rodziców uczniów danej klasy. Wniosek o zmianę wychowawcy klasy dyrektor przedstawia na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej, która wyraża opinię w tej sprawie. Dyrektor w terminie 14 dni po zebraniu rady pedagogicznej podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu wniosku uczniów i rodziców danej klasy.
- §68.** Wychowawca ma prawo korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Wychowawca odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).
- §69.** Spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu, nie rzadziej niż cztery razy w ciągu roku szkolnego.
- §70.** 1. Wychowawcy klas po wcześniejszym rozpoznaniu problemu proponują uczniowi, jego rodzicom kontakt z pedagogiem szkolnym, współdziałają z poradnią zdrowia psychicznego i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, udzielają młodzieży porad na godzinach wychowawczych i w indywidualnych rozmowach, zapraszają na zajęcia lekcyjne specjalistów z różnych dziedzin.
2. Nauczyciele i wychowawcy ściśle współpracują ze szkolnym zespołem wychowawczo-profilaktycznym w realizacji uchwalonego programu.

Rozdział 2

Pracownicy niepedagogiczni

- §71.** Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.

- §72. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
- §73. W szkole zatrudnia się głównego księgowego, specjalistę ds. kadr i płac, sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego oraz pracowników obsługi na stanowiskach: sprzątaczkę, woźnego, konserwatora.
- §74. 1. Obowiązkiem wszystkich pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i dbanie o bezpieczeństwo młodzieży.
2. Pracownicy nadzorujący okolice wejścia do szkoły mają obowiązek nie wpuszczania na jej teren osób spoza szkoły bez zgody dyrektora; w czasie przerw wspomagają oni nauczycieli dyżurujących przy wejściach do szkoły.
3. W trakcie lekcji pracownicy niepedagogiczni odpowiedzialni za daną część budynku sprawdzają stan wolnych pomieszczeń; w przypadku zauważenia usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów natychmiast zgłaszają ten fakt dyrektorowi.

DZIAŁ V UCZNIOWIE

Rozdział 1

Przyjęcie ucznia do szkoły

- §75. 1. Uczniowie są przyjmowani do szkoły do klasy I na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do szkoły dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Każdorazowo komisja opracowuje zasady rekrutacji zgodnie z wytycznymi władz oświatowych i podaje je do wiadomości kandydatom w terminie określonym w rozporządzeniu dotyczącym warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.
4. Kandydaci do szkoły w przewidzianym przepisami prawa terminie zobowiązani są złożyć:
- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły na specjalnym formularzu wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły do klasy innej niż pierwsza, jeżeli są wolne miejsca, także w trakcie roku szkolnego. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

6. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia po spełnieniu wszystkich poniższych warunków:
 - 1) we wskazanej przez ucznia klasie jest wolne miejsce,
 - 2) jest to możliwe ze względów organizacyjnych (wielkość sal, liczebność grup)
 - 3) uczeń, gdyby brał udział w rekrutacji do wskazanej klasy jako pierwszej, uzyskałby liczbę punktów nie mniejszą niż najniższa umożliwiająca przyjęcie do niej w rekrutacji głównej.
7. Powyższe zasady dotyczą uczniów chcących zmienić klasę w obrębie szkoły, jak i tych spoza niej.
8. Decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją rekrutacyjną.
9. Zmiana grupy językowej z poziomu podstawowego na rozszerzony:
 - 1) jest możliwa tylko pod warunkiem napisania przez ucznia testu gramatyczno-leksykalnego, obejmującego zagadnienia zrealizowane w danej grupie językowej rozszerzonej i przygotowanego przez nauczyciela uczącego w tej grupie oraz
 - 2) uzyskania z niego co najmniej 70% punktów.
10. Zmiana grupy językowej w innych przypadkach, niż w ust. 9, lub grupy na przedmiotach rozszerzonych może nastąpić tylko wówczas, gdy jest to możliwe ze względów lokalowych i nie zaburza liczebnej równowagi między grupami.
11. Zmiany, o których mowa w ust. 6, 9 i 10 mogą zostać dokonane najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

- §76.** 1. Uczeń ma prawo do:
- 1) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) poszanowania swojej godności;
 - 4) pomocy w razie trudności w nauce i skomplikowanych sytuacjach życiowych;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
2. Uczeń uprawniony jest do:
- 1) zapoznania się z aktualnie obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania w danym oddziale, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny roczne;

- 3) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - 4) pomocy ze strony samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej pod nadzorem nauczyciela;
 - 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 8) zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) bezpiecznych warunków nauki, pracy i rozrywki;
 - 11) odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - 12) odwołania się od kary wymierzonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły;
 - 13) zdawania egzaminów sprawdzających zgodnie z zapisami niniejszego statutu;
 - 14) zdawania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może
- 1) złożyć pisemną lub ustną skargę do wychowawcy klasy w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego nauczyciela;
 - 2) złożyć pisemną lub ustną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy;
 - 3) złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia, o ile taki został wybrany.

§77. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustaleń zawartych w niniejszym statucie;
 - 2) dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją i przyczyniać się do współtworzenia jej autorytetu;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 4) posiadać na zajęciach wychowania fizycznego odpowiedni strój;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbać o kulturę języka na co dzień;
 - 7) dbać o swoje zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój oraz bezpieczeństwo innych;
 - 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu (także e-papierosów), picia alkoholu, używania jak i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków na terenie szkoły i poza nią;
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń szkoły;
 - 10) wykonywać prace i polecenia wynikające z planu pracy szkoły;
 - 11) dbać o schludny ubiór odpowiedni do miejsca i czasu; na szczególne uroczystości obowiązuje strój galowy;
 - 12) przestrzegać przepisów prawa w szkole i poza nią.
2. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają finansowo jego rodzice. O ile jest to możliwe, uczeń musi sam naprawić wyrządzoną szkodę.

§78. 1. Podczas zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego) telefonami komórkowymi, aparatami fotograficznymi oraz innymi urządzeniami teleinformatycznymi, zakaz dotyczy również noszenia słuchawek dousznych i nausznych.

2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz robienia zdjęć, nagrywania i filmowania bez wiedzy i zgody dyrektora.

3. Uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela w wyznaczonym przez niego czasie i miejscu.

§79. 1. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności:

1) podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie przez rodziców poprzez moduł Wiadomości w dzienniku Librus,

2) w przypadku ucznia pełnoletniego, o ile wyrazi wolę samodzielnego usprawiedliwiania się, podstawą usprawiedliwienia jest oświadczenie ucznia poprzez moduł Wiadomości w dzienniku; o zasadności usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.

2. Uczeń i jego rodzice w przypadku nieobecności mającej trwać dłużej niż 7 dni powinni powiadomić o tym fakcie, podając uzasadnienie, dyrektora szkoły i wychowawcę w ciągu pierwszych 5 dni trwania nieobecności.

3. Zwolnienie ucznia z ostatniej lub kilku ostatnich godzin zajęć lekcyjnych może nastąpić tylko w przypadku, gdy rodzic dzień wcześniej (lub kilka dni wcześniej) powiadomi o takiej potrzebie wychowawcę lub wicedyrektora szkoły i napisze stosowne usprawiedliwienie poprzez moduł Wiadomości, podając uzasadnienie. Uczniowi zaznaczana jest nieobecność usprawiedliwiona na wskazanych godzinach lekcyjnych.

4. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych w związku ze złym samopoczuciem (pogorszeniem stanu zdrowia) decyzję podejmuje dyrektor szkoły z pominięciem procedury zawartej w §58 ust. 3; opuszczenie zajęć bez zachowania wskazanej procedury traktowane jest jako ucieczka z lekcji.

5. Nieregularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne lub dłuższa nieobecność bez usprawiedliwienia stanowi podstawę do zawieszenia ucznia.

Nagrody i kary dla uczniów

§80. Nagrody dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy na forum klasy z jednoczesnym wpisem w dzienniku; o udzielonej pochwaleniu wychowawca informuje rodziców na najbliższym spotkaniu;

2) pochwała dyrektora szkoły z jednoczesnym wpisem w dzienniku;

3) nagroda książkowa lub dyplom za wyniki w nauce, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, wzorowe zachowanie, aktywność społeczną lub osiągnięcia sportowe.

§81. Uczniom szczególnie wyróżniającym się przyznawana jest trzystopniowa odznaka „Laur Asnykowski”.

§82. 1. Odznakę „Laur Asnykowski” otrzymuje:

- 1) uczeń liceum trzyletniego, który otrzymał promocję do następnej klasy lub ukończył szkołę i uzyskał na świadectwie oceny wyższe od dopuszczającej, średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) uczeń liceum czteroletniego, który otrzymał promocję do klasy trzeciej lub czwartej lub ukończył szkołę i uzyskał na świadectwie oceny wyższe od dostatecznej, średnią ocen co najmniej 5,2 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

§83. 1. Uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w § 82 po raz pierwszy, otrzymuje laur brązowy.

2. Uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w § 82 po raz drugi, otrzymuje laur srebrny.
3. Uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w § 82 po raz trzeci, otrzymuje laur złoty.

§84. Odznakę „Laur Asnykowski” mogą otrzymać osoby zasłużone dla szkoły, nie będące uczniami szkoły, po zaakceptowaniu kandydatury przez radę pedagogiczną.

§85. Rodzice szczególnie wyróżniających się uczniów są honorowani na uroczystości zakończenia roku szkolnego listami gratulacyjnymi.

§86. W szkole dopuszcza się stosowanie następujących kar dla uczniów:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy – stosuje się np. w przypadku, gdy uczeń uciekł trzykrotnie z lekcji,
- 2) nagana wychowawcy klasy – stosuje się np. w przypadku, gdy uczeń ma 12 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 3) nagana dyrektora szkoły - stosuje się np. w przypadku, gdy uczeń ma 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- 4) zawieszenie ucznia,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

§87. Decyzję o zawieszeniu podejmuje dyrektor szkoły w przypadku, gdy uczeń spełnia jedno z kryteriów:

- 1) naruszył nietykalność cielesną innej osoby,
- 2) dopuścił się kradzieży, wymuszenia, agresji fizycznej lub psychicznej w stosunku do innej osoby lub dopuścił się innego czynu ściganego prawem w szkole lub poza nią,
- 3) zniszczył mienie szkolne,
- 4) rozpowszechniał na terenie szkoły lub poza nią narkotyki, dopalacze lub inne prawnie zabronione substancje,
- 5) ma ponad 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

§88. Zawieszenie ucznia następuje na czas nie dłuższy niż trzy tygodnie, do czasu uzyskania wyjaśnień i podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną, i powoduje:

- 1) utratę prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym,
- 2) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych, zorganizowanych wyjściach, konkursach, zawodach, wycieczkach, itp.,

- 3) utratę przywileju korzystania z nieprzygotowania,
 - 4) obowiązek wykonania pracy społecznej na rzecz szkoły poza godzinami zajęć lekcyjnych pod nadzorem wychowawcy lub innego nauczyciela,
- §89.** Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku, gdy uczeń dopuścił się co najmniej jednego z poniższych zachowań:
- 1) naruszył nietykalność i godność osobistą innej osoby (nauczyciela, pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi, innej) na terenie szkoły lub poza nią;
 - 2) przyniósł lub spożywał alkohol na terenie szkoły albo przyszedł do szkoły pijany;
 - 3) zażywał lub rozprawdzał na terenie szkoły lub poza nią niedozwolone używki lub materiały albo w czasie zajęć był pod wpływem środków psychotropowych lub innych niedozwolonych substancji;
 - 4) zagroził swoim zachowaniem w szkole lub poza nią bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób,
 - 5) dokonał czynu, za który grozi odpowiedzialność karna,
 - 6) swoim nieetycznym i niemoralnym zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły,
 - 7) był dwukrotnie niepromowany w tej samej klasie,
 - 8) otrzymał karę zawieszenia.
 - 9) otrzymał inną karę za niewłaściwe zachowanie i nie nastąpiła zdecydowana poprawa zachowania.
 - 10) przekroczył liczbę 60 godzin nieusprawiedliwionych i nie podlega obowiązkowi szkolnemu
- §90.** Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- §91.** 1. O przyznanej uczniowi karze, wymienionej w §86 ust.1, pkt 3-5, uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Fakt przyznania uczniowi kary statutowej odnotowywany jest w dzienniku w wyznaczonym do tego miejscu, a informacja pisemna dołączana jest do dokumentacji ucznia.
- §92.** 1. W związku z nałożoną karą w ciągu 5 dni roboczych od jej otrzymania i najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń i jego rodzice mają prawo zgłosić pisemny sprzeciw wraz z jego uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
2. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie, w którym każda osoba z komisji ma jeden głos; w przypadku równej liczby głosów decyduje wicedyrektor lub w przypadku jego nieobecności wychowawca oddziału.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.

DZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§93. 1. Ocenianie wewnętrzne w szczególności ma na celu:

- 1) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania i sposobu informowania o nich uczniów i rodziców,
- 3) określenie skali i sposobów formułowania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§94. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją, przy czym I okres kończy się z ostatnim dniem zajęć edukacyjnych w grudniu przed zimową przerwą świąteczną.

§95. Rodzice zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą oraz innych zebraniach zwołanych z inicjatywy rady rodziców.

§96. 1. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach swoich dzieci na organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami, w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem lub poprzez dziennik.

2. W ciągu roku szkolnego przewidzianych jest nie mniej niż sześć terminów popołudniowych spotkań nauczycieli z rodzicami (konsultacji i wywiadówek) w określony dzień tygodnia, w czasie których rodzice mogą uzyskać informacje o bieżących wynikach w nauce i postępach dziecka bezpośrednio od nauczyciela uczącego.

§97. 1. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym:

- 1) przekazuje ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 2) przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika, zapoznaje z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w zakresie dotyczącym rodziców oraz uczniów, przekazuje loginy i hasła do kont rodziców i ich dzieci, o ile rodzice jeszcze ich nie otrzymali,
 - 3) informuje o terminach spotkań z rodzicami i wywiadówek, ze szczególnym uwzględnieniem terminu przekazywania informacji o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych,
 - 4) przekazuje informacje, o których mowa w aktualnym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym oceniania.
2. Fakt przekazania rodzicom informacji, o których mowa w § 97 ust. 1 odnotowywany jest w dzienniku.

§98. 1. Oceny bieżące i śródroczne ustalane są w skali:

- 1) niedostateczny (1) ndst
 - 2) dopuszczający (2) dop
 - 3) dostateczny (3) dst
 - 4) dobry (4) db
 - 5) bardzo dobry (5) bdb
 - 6) celujący (6) cel
2. Przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, z wyjątkiem ocen 1- i 6+. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą poza ocenami stosować również inne znaki graficzne: + - lub oznaczenia literowe np. nb – nieobecny, u – usprawiedliwiony, ob. – obecny, np. – nieprzygotowany, z – zaliczono, X – nieobecny na obowiązkowej pracy pisemnej lub nieoddana praca obowiązkowa.

§99. Na terenie szkoły uczniowie mają możliwość uczestniczenia w nieobowiązkowych zajęciach z religii katolickiej i etyki. Oceny z tych przedmiotów liczone są do średniej ocen, o ile uczeń uczęszcza na te zajęcia.

§100. 1. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego oraz informatyki w każdym przypadku dokonuje dyrektor szkoły.

2. Uczeń może być zwolniony na zajęciach wychowania fizycznego z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakich ćwiczeń bądź jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2

- 1) uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany,
- 2) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości na podstawie informacji zawartych w opinii, o której mowa w ust. 2;
4. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii; zaświadczenie od lekarza w przypadku zwolnienia całorocznego powinno zostać dostarczone do sekretariatu szkoły do końca września danego roku szkolnego.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodzica.
8. Rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 7, składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
 - 1) Rodzic odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły;
 - 2) Wychowawca ucznia otrzymuje od sekretarza szkoły egzemplarz decyzji, odnotowuje zwolnienie w dzienniku, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony”/”zwolniona” oraz informuje nauczyciela uczącego;
 - 3) trzeci egzemplarz decyzji pozostaje w dokumentacji ucznia.
10. Uczeń zwolniony z danych zajęć ma obowiązek być obecnym na nich chyba, że lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu – wówczas uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica. O tym fakcie informowani są nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca klasy.
11. Zwolnienia z zajęć informatyki dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas w niej określony.

§101. 1. W szkole stosowane są następujące formy oceniania, którym przypisana jest odpowiednia waga:

- 1) test diagnostyczny – pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca do 180 minut – nie podlega ocenie
 - 2) praca klasowa – waga 6 – obowiązkowa pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
 - 3) praca stylistyczna – waga 8 – obowiązkowa pisemna forma trwająca dwie godziny lekcyjne
 - 4) sprawdzian (także w formie testu) – waga 4 – obowiązkowa pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca do 45 minut;
 - 5) praca ucznia w okresie – waga 4;
 - 6) kartkówka – waga 2 – pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności, trwająca nie dłużej niż 20 minut, obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu; nauczyciel może stosować tę formę bez uprzedzenia; zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej wcześniej kartkówki;
 - 7) praca domowa - waga 2;
 - 8) sprawdzian umiejętności praktycznych (na zajęciach wychowania fizycznego także sprawdzian z wiadomości – forma pisemna lub ustna) – waga 2;
 - 9) odpowiedź ustna, wypracowanie, znajomość lektury – waga 2 – ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
 - 10) praca samodzielna ucznia – waga 2;
 - 11) aktywność, aktywność pozaszkolna – waga 2;
 - 12) udział ucznia w projektach edukacyjnych, konkursach, olimpiadach – waga 6.
2. Przy ocenianiu stosowane są następujące progi:

Ocena	Zakres punktowy w %
celująca	⟨95; 100⟩
bardzo dobra	⟨85; 95⟩
dobra	⟨73; 85⟩
dostateczna	⟨55; 73⟩
dopuszczająca	⟨40; 55⟩

3. W przypadku przedmiotów, na których nauczyciel stosuje „+” jako sposób oceniania, przeliczane są one za zgodą ucznia na ocenę.
4. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brane jest pod uwagę zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji wyrażone oceną cząstkową, którą otrzymuje na koniec każdego okresu w roku szkolnym.
6. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§102. 1. W przypadku prac pisemnych obowiązują następujące zasady:

- 1) dopuszcza się cztery prace klasowe, stylistyczne lub sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o ile co najmniej jedna z nich dotyczy grupy; w danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian; wyjątkiem od tej reguły jest przeniesienie pracy pisemnej na prośbę klasy i za zgodą nauczyciela na inny termin zarezerwowany dla wcześniej ustalonych prac klasowych, stylistycznych i sprawdzianów;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne, z wyjątkiem kartkówek, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego; pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w Statucie.
- 3) Uczeń ma prawo poprawić w ciągu roku szkolnego dwie dowolne oceny z form obowiązkowych, natomiast za zgodą nauczyciela uczącego danego przedmiotu dopuszczalne jest poprawianie większej liczby ocen, bez względu na formę. Ocena niedostateczna z poprawy nie jest liczona do średniej. Uczeń nie ma prawa do poprawy oceny, jeśli dopuścił się ściągania lub plagiatu podczas pisania prac.

Rozdział 2

Zasady udostępniania prac i uzasadniania oceny

§103. 1. Nauczyciel udostępnia uczniowi jego prace pisemne oraz uzasadnia ustnie na zajęciach lekcyjnych ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją ustną lub zapisaną przez nauczyciela na pracy lub poprzez podanie do wiadomości uczniów kryteriów ocen.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia jemu i/lub jego rodzicom w terminie i miejscu wspólnie ustalonym; sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub podczas konsultacji dla rodziców w szkole.
4. Udostępnianie prac odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu; uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z zapisami dotyczącym uzasadniania oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianów, sposobem oceniania pracy, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

5. Sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia takich jak prace klasowe, testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można wynosić poza teren szkoły; nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania ich w szkole do końca danego roku szkolnego.
6. Sprawdzone i ocenione prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki mogą być oddawane uczniom do domu.
7. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie oceny za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie. Nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, a następnie Dyrektor w ciągu trzech dni roboczych przekazuje uzasadnienie wnioskodawcy.

Ogólne zasady oceniania

- §104.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne w ciągu dwóch tygodni, nauczyciel języka polskiego w ciągu trzech tygodni.
2. Termin oddania prac może ulec przedłużeniu o czas nieobecności nauczyciela w szkole z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny; w takiej sytuacji nauczyciel informuje rodziców i uczniów za pomocą dziennika o przesunięciu terminu oddania prac.
 3. Zapisy dotyczące terminu nie obowiązują w przypadku matur próbnych i testów diagnostycznych.
 4. Jeżeli z powodu choroby lub wypadku losowego uczeń nie przystąpił do obowiązkowych form aktywności i jego nieobecność jest usprawiedliwiona, to powinien zgłosić się do nauczyciela natychmiast po powrocie do szkoły. Nauczyciel ustala termin i miejsce zaliczenia danej formy.
 5. Jeżeli uczeń rozpoczyna naukę w szkole w trakcie trwania roku szkolnego lub przeniósł się do innej klasy, zobowiązany jest w przypadku rozbieżności co do realizowanych treści, do uzupełnienia braków i zaliczenia wskazanej partii materiału w formie i terminie wskazanych przez nauczyciela. W szczególności obowiązek ten dotyczy obowiązkowych przedmiotów maturalnych (język polski, matematyka, język obcy wiodący) oraz realizowanych w zakresie rozszerzonym.
- §105.** 1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji lub w trakcie sprawdzania obecności bez podania przyczyny, z wyjątkiem miesięcy klasyfikacyjnych: grudnia, kwietnia (klasy trzecie) i czerwca.
2. W przypadku przedmiotu realizowanego 1 raz w tygodniu uczeń ma prawo 1 raz zgłosić nieprzygotowanie w okresie, w pozostałych przypadkach – 2 razy w okresie; zwalnia ono ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki, odpowiedzi ustnej i pracy domowej. Przywilej ten nie zwalnia od zapowiedzianych wcześniej zadań np. powtórzenia, przeczytania lektury, przygotowania referatu, wypracowania, pracy klasowej, sprawdzianu.
 3. Uczniowi przysługuje prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej oraz z niezapowiedzianych i nieobowiązkowych form pisemnych z przedmiotów

realizowanych w zakresie rozszerzonym, gdy w danym dniu został wylosowany jego „szczęśliwy numer”.

§106. 1. Szczególne przypadki oceniania i przystępowania do prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- 1) dniami bez ocen niedostatecznych są: 2 listopada, pierwszy dzień po feriach zimowych i wiosennej przerwie świątecznej;
- 2) uczeń biorący udział w wymianie międzynarodowej, projekcie lub innych działaniach na rzecz szkoły wskazanych przez dyrektora ma prawo do niepytania i niepisania kartkówki, prac klasowych, sprawdzianów przez trzy dni robocze od zakończenia wymiany, projektu, itp.;
- 3) uczeń, biorący udział w wymianie międzynarodowej, projekcie, itp. w ciągu trzech tygodni od zakończenia wymiany, projektu itp. ma obowiązek, o ile będzie tego wymagał nauczyciel, zaliczyć zaległe obowiązkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) uczeń biorący udział w zawodach sportowych ma prawo do bycia niepytanym, niepisania niezapowiedzianych form pisemnych w dniu następnym;
- 5) uczeń nieobecny w danym dniu na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego dopuszczonego Statutem nie może w danym dniu przychodzić tylko na pracę klasową lub sprawdzian – w takim przypadku praca nie będzie podlegała ocenie.

Rozdział 3

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§107. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe z różnych form aktywności wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, a na wychowaniu fizycznym także za zaangażowanie ucznia na lekcji oraz udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, interdyscyplinarnych, zawodach sportowych.

2. Formy aktywności, o których mowa w ust. 1 to:

- 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
- 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów itp.
- 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
- 4) ustne odpowiedzi na lekcji,
- 5) prace domowe,
- 6) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

§108. 1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi.

2. Okres I kończy się klasyfikacją śródroczną. Klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się 21 grudnia, o ile dzień ten jest dniem roboczym. W innym przypadku – w ostatni dzień roboczy przed 22 grudnia.

- Okres II kończy się klasyfikacją roczną. Klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się najpóźniej w poniedziałek w tygodniu, w którym kończą się zajęcia edukacyjne.

§109. 1. Podstawą wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, są:

- w przypadku przedmiotów odbywających się raz w tygodniu co najmniej dwie oceny częściowe, przy czym jedna z ocen musi być oceną ze sprawdzianu lub pracy klasowej, zaś podstawą wystawienia oceny rocznej są co najmniej cztery oceny, z czego co najmniej dwie to oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - w przypadku przedmiotów odbywających się dwa razy w tygodniu co najmniej dwie oceny częściowe, przy czym jedna z ocen musi być oceną ze sprawdzianu lub pracy klasowej, zaś podstawą wystawienia oceny rocznej jest co najmniej sześć ocen, z czego co najmniej dwie to oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - w przypadku przedmiotów odbywających się więcej niż dwa razy w tygodniu co najmniej trzy oceny częściowe, przy czym jedna z ocen musi być oceną ze sprawdzianu, pracy klasowej lub stylistycznej, zaś podstawą wystawienia oceny rocznej jest co najmniej siedem ocen, z czego co najmniej trzy to oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej lub stylistycznej.
- W przypadku zajęć wychowania fizycznego podstawą wystawienia oceny śródrocznej są co najmniej trzy oceny, natomiast oceny rocznej – co najmniej sześć ocen.
 - Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie tzw. średniej ważonej ocen częściowych, w oparciu o następujący wzór:

$$k = \frac{\sum_i w_i o_i}{\sum_i w_i}; \quad w - \text{waga danej formy, } o - \text{uzyskana ocena,}$$

k – wartość liczbowa, będąca podstawą do wystawienia oceny

Symbol $\sum_i w_i o_i$ oznacza sumę iloczynów oceny i jej wagi. Mianownik ułamka zawsze jest sumą wag wszystkich form obowiązkowych w danym okresie dla danej klasy oraz wag innych form oceniania, którym podlegał dany uczeń.

- Jeżeli uczeń otrzymał ocenę z plusem, to do obliczania średniej ważonej jej wartość jest zwiększana o 0,5. Jeśli otrzymał ocenę z minusem – wartość jest zmniejszana o 0,25.
- Brak przystąpienia do formy obowiązkowej na danym przedmiocie jest oznaczany symbolem nb, a jeśli uczeń nie przystąpi do obowiązkowej formy w ciągu 2 tygodni lub terminie wyznaczonym przez nauczyciela wówczas wpisywany jest znak X z odpowiednią wagą. Obliczając średnią ważoną, będącą podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej, uwzględnia się wszystkie formy obowiązkowe w danym oddziale oraz pozostałe, którym podlegał uczeń.
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest zgodnie z tabelą:

Wartość k	Ocena
$\langle 0; 1,8 \rangle$	niedostateczny
$\langle 1,8; 2,5 \rangle$	dopuszczający

(2,5; 3,5)	dostateczny
(3,5; 4,5)	dobry
(4,5; 5,5)	bardzo dobry
(5,5; 6)	celujący

7. Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną ocen cząstkowych za cały rok szkolny.
8. Nauczyciel uzasadnia uczniowi śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazuje, jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował, a jakie musi jeszcze opanować.

§110.1. Rodzice i uczniowie informowani są o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach rocznych nie później niż 10 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w następujący sposób:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują oceny przewidywane dla uczniów danego oddziału w dzienniku, a wychowawca wpisuje propozycję oceny zachowania;
 - 2) na tej podstawie wychowawca sporządza wydruk informacji o przewidywanych ocenach rocznych dla każdego ucznia;
 - 3) wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o fakcie wystawienia przewidywanych ocen rocznych przekazując wydruki uczniom oraz wysyłając rodzicom za pomocą modułu WIADOMOŚCI informację o możliwości odbioru wydruku;
 - 4) uczeń potwierdza podpisem otrzymanie wydruku z przewidywanymi ocenami na przygotowanej liście klasy lub na kopii otrzymanego druku;
 - 5) uczeń otrzymany druk z przewidywanymi ocenami przekazuje rodzicom do podpisu i w ciągu dwóch dni roboczych zwraca go wychowawcy klasy do przechowania w dokumentacji klasowej;
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia rodzic ma prawo odebrać informację o przewidywanych ocenach rocznych w formie papierowej w dniu przekazywania informacji;
 - 7) brak odpowiedzi zwrotnej lub nieodebranie w terminie przygotowanego druku zwalnia nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcę z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.
2. Po wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen klasyfikacyjnych każdy uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz wszelkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w systemie oceniania.
 3. Przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych/zachowania, o której zostali poinformowani uczniowie i rodzice, może ulec zmianie na niższą lub wyższą w okresie pomiędzy poinformowaniem a zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o jeden stopień w dół lub w górę, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to obniżenia do oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

§111.1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:

- 1) ma nie więcej niż dwie godziny nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego na danych zajęciach edukacyjnych realizowanych 1 raz w tygodniu lub nie więcej niż 6 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych i
 - 2) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym i
 - 3) w danym roku szkolnym nie otrzymał żadnej kary statutowej.
2. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie egzaminu sprawdzającego.
 3. Ustala się następujący tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń najpóźniej w następnym dniu roboczym po terminie otrzymania od wychowawcy informacji o przewidywanych ocenach rocznych składa do dyrektora pisemny wniosek o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana, wskazując we wniosku ocenę, o którą się ubiega;
 - 2) po upływie terminu składania wniosków i sprawdzeniu warunków zawartych w §111 ust. 1 dyrektor powołuje dwuosobową komisję i wyznacza terminy egzaminów sprawdzających, które odbywają się nie później niż jeden dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 4. Egzamin sprawdzający odbywa się
 - 1) w przypadku egzaminu z języka obcego i języka polskiego w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) w przypadku egzaminu z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w formie egzaminu praktycznego;
 - 3) w przypadku pozostałych przedmiotów tylko w formie pisemnej.
 5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi nauczyciel uczący, drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego; łączny czas pisania egzaminu nie może przekroczyć 120 minut.
 6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego dołączona zostaje pisemna praca ucznia i/lub zwięzła notatka z części ustnej/praktycznej, o ile taka forma została przeprowadzona.
 7. Uczeń uzyska ocenę roczną wyższą od przewidywanej, jeśli otrzyma co najmniej 85% punktów możliwych do zdobycia.
 8. Do dnia poprzedzającego egzamin sprawdzający uczeń może za zgodą i w porozumieniu z nauczycielem uczącym uczestniczyć w różnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
 9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów sprawdzających w ciągu jednego dnia.

§112. 1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez rodzica lub pełnoletniego ucznia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem w tej sprawie, w następnym dniu roboczym po terminie otrzymania od wychowawcy informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć na ręce wychowawcy klasy; nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceny zachowania,

podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

- §113.** 1. W przypadku, gdy przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców ustalona niezgodnie z przepisami statutu, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają oni prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w dniu następnym po otrzymaniu pisemnej informacji od wychowawcy klasy. Warunkiem wniesienia zastrzeżenia jest odbiór informacji o przewidywanych ocenach rocznych w terminie, o którym mowa w §110.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w ust.1, dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciel uczący oraz drugi nauczyciel tego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a w przypadku oceny zachowania – dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca oraz pedagog szkolny.
3. Komisja bada prawidłowość ustalenia przewidywanej oceny; na podstawie opinii komisji dyrektor udziela informacji uczniowi lub jego rodzicom nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia uzyskania opinii.

§114. 1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym corocznie przez dyrektora liceum, nie później niż 4 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, poszczególni nauczyciele wystawiają oceny roczne w dzienniku i informują o nich uczniów.

- §115.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :
- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przyjęty do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego szkołę;
 - 4) zmieniający przedmiot w zakresie rozszerzonym;
 - 5) przechodzący do szkoły ponadgimnazjalnej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 6) przechodzący do liceum ze szkoły, w której wcześniej dany przedmiot nie był realizowany, a w wybranej klasie jest obowiązkowy.

- §116.** 1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust 1, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub przebiegu sprawdzianu praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- §117.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo 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, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §118.** 1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego podczas egzaminu i sposobem oceniania pracy ucznia.
 3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

Rozdział 4

Zasady oceniania zachowania

- §119.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Oceny zachowania dokonuje się przyznając właściwą ilość punktów w czterech kategoriach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich (25 pkt): zachowanie dyscypliny podczas zajęć lekcyjnych, uroczystości, imprez szkolnych itp., odpowiedni codzienny strój szkolny i podczas uroczystości, zmiana obuwia, systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia – max. 10 pkt

Liczba punktów	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Liczba godz./spóźnień	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły (35 pkt) – systematyczne udzielanie się na forum szkoły i środowiska lokalnego np. koła zainteresowań, poczet sztandarowy, zajęcia dodatkowe, akademie, wydarzenia szkolne, imprezy lokalne (20 pkt za 4 rodzaje działań, 15 pkt za 3 rodzaje działań, 10 pkt za 2 rodzaje działań, 5 pkt za 1 rodzaj działań), aktywna działalność na forum klasy, udział w konkursach, zawodach, olimpiadach (etap I – 4 pkt, etap II – 8 pkt, kolejny etap – 10 pkt);
 - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej (30 pkt): zachowanie podczas uroczystości, wyjść, wycieczek, imprez szkolnych, troska o mienie publiczne i prywatne, stosowanie się do prośb i poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw, przestrzeganie zakazu dotyczącego używania telefonu komórkowego;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (5 pkt).
4. Ponadto przyznawane są punkty dodatkowe:
- 1) za zaangażowanie przyznawane przez wychowawcę, 100% frekwencji, pomoc koleżeńską, itp. – maksymalnie 5 pkt;

- 2) za odniesione sukcesy: w konkursach/zawodach/olimpiadach/egzaminach międzynarodowych jako reprezentant szkoły + 10 pkt; w przypadku takich sukcesów, ale nie jako reprezentant szkoły + 5 pkt
 - 3) punkty ujemne za niewłaściwe zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 5
5. Liczba uzyskanych punktów jest pomniejszana, gdy uczeń dopuścił się następujących przewinień odnotowanych w dzienniku:
- 1) zachowań, które wywarły negatywny wpływ na innych, jest źródłem konfliktu w klasie - 15 pkt
 - 2) ściągania podczas pracy pisemnej – 10 pkt
 - 3) oszustwa (np. plagiatu, podrobienia podpisu, posłużenia się fałszywym dokumentem, itp.) - 15 pkt
 - 4) ulegania nałogom - za każdy wpis do dziennika: papierosy, e-papierosy – 10 pkt, alkohol – 30 pkt, dopalacze, narkotyki – 40 pkt;
 - 5) fizycznej lub psychicznej agresji wobec innej osoby – 40 pkt;
 - 6) wulgarnego lub aroganckiego zachowania wobec innej osoby – 30 pkt.
 - 7) ucieczki z lekcji (za każde opuszczenie szkoły bez zezwolenia nauczyciela – 2 pkt)
6. Karta oceny zachowania ma następującą postać:

Arkusze oceny zachowania	Imię i nazwisko	okres			
Oceny za poszczególne okresy są rozłączne					
Kategoria		Max. ilość punktów	Liczba punktów		
			Samooceń	Wychowawcą	klasa
Wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich (25pkt)	Zachowanie dyscypliny podczas zajęć lekcyjnych, uroczystości, imprez szkolnych, itp.	10			
	Odpowiedni codzienny strój szkolny i podczas uroczystości, zmiana obuwia	5			
	Systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia (ust. 3, pkt 1)	10* ust 3, pkt 1			
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; dbałość o honor i tradycje szkoły (35pkt)	Systematyczne udzielanie się na forum szkoły i środowiska lokalnego. Zaznaczyć właściwe: teatr, wolontariat, SKS, poczet sztandarowy, koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe, akademie, wydarzenia szkolne („drzwi otwarte”, rajdy, projekty), imprezy lokalne	20* ust 3, pkt 2			
	Aktywna działalność na forum klasy: samorząd klasowy, organizacja imprez klasowych, wyjść/wycieczek itp.	5			
	Udział w zawodach, konkursach, olimpiadach	10* ust. 3, pkt 2			
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość	Zachowanie podczas uroczystości, wyjść, wycieczek, imprez szkolnych	5			
	Troska o mienie publiczne i indywidualne	5			
	Stosowanie się do próśb i poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw	10			

o piękno mowy ojczystej (30pkt)	Przestrzeganie zakazu dot. używania telefonu komórkowego w celach innych niż edukacyjne (za zgodą nauczyciela)	10			
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych (5pkt)	Troska o zdrowie własne i innych, wykrywanie i przeciwdziałanie zagrożeniom, promowanie zdrowego trybu życia, nieuleganie nałogom	5			
Punkty przyznawane przez wychowawcę(5pkt)	Zaangażowanie, 100% frekwencja, pomoc koleżeńska itp.	5			
Dodatkowe punkty za odniesione sukcesy	Ust 4.				
Punkty ujemne	Ust 5.				

7. W przypadkach szczególnych ocena zachowania ustalana jest następująco:

- 1) uczeń, który w danym okresie został ukarany karą zawieszenia otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią, jeśli zaś został ukarany tą karą dwukrotnie – otrzymuje ocenę naganną
 - 2) uczeń, który w ciągu danego okresu otrzymał co najmniej dwie kary statutowe, inne niż kara zawieszenia, otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią
 - 3) uczeń, który ma ponad 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w danym okresie otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią, a jeśli ma ponad 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – ocenę naganną
 - 4) uczeń, który dopuścił się naruszenia godności osobistej innej osoby lub narażenia na szwank dobrego imienia szkoły otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią
 - 5) uczeń, który dopuścił się czynu zagrażającego zdrowiu lub życiu innych osób otrzymuje ocenę naganną
 - 6) uczeń, który popełnił czyn zabroniony otrzymuje ocenę naganną.
8. Po wystawieniu ocen proponowanych przez wychowawcę, nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z nimi i zgłoszenia ewentualnych uwag wychowawcy za pomocą modułu Wiadomości w Dzienniku Librus.
9. Progi punktowe na poszczególne oceny:

Zachowanie	Zakres punktowy
wzorowe	86 i więcej
bardzo dobre	70-85
dobre	55-69
poprawne	45-54
nieodpowiednie	25-44
naganne	24 i mniej

Zasady ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 1) Progi punktowe na poszczególne oceny:

Zachowanie	Zakres punktowy
wzorowe	86 i więcej
bardzo dobre	70-85
dobre	55-69
poprawne	45-54
nieodpowiednie	25-44
naganne	24 i mniej

2) Ocena końcoworoczna jest średnią arytmetyczną punktów za I i II okres.

§120. Uczeń może wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy o ustalenie wyższej od przewidywanej okresowej/rocznej oceny zachowania.

2. Uczeń składa wniosek najpóźniej dwa dni przed klasyfikacją okresową/roczną
3. O zasadności wniosku i możliwości podwyższenia oceny decyduje wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem i dyrektorem.

§121. 1. Ustalona do dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej roczna ocena zachowania może ulec zmianie z pominięciem trybu określonego w §120 ust. 3-9 do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z powodu rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole.

2. Zatwierdzenie zmiany następuje na nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej zwołanym przez dyrektora.
3. O dokonanej zmianie dyrektor szkoły natychmiast powiadamia pisemnie lub ustnie ucznia oraz jego rodziców.

§122. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor liceum.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA

SZKOŁY Z RODZICAMI

§123. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole;
- 2) organizowanie dla rodziców wywiadówek oraz konsultacji z nauczycielami przedmiotów; terminy wywiadówek i konsultacji podawane są do informacji na początku roku szkolnego;
- 3) zaznajomienie rodziców z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi;
- 4) respektowanie stanowiska rodziców w sprawie uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie oraz innych organizowanych na terenie szkoły;

- 5) organizowanie dla rodziców spotkań, prelekcji, warsztatów zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) umożliwienie korzystania przez rodziców z publikacji dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w czytelnicy szkolnej;
 - 7) organizowanie dla rodziców pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
 - 8) prowadzenie badań i analiz dotyczących jakości pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz zaznajamianie rodziców z wynikami tych badań;
 - 9) stosowanie procedur dochodzenia przez rodziców swoich praw w sytuacjach konfliktowych, trudnych lub niezadawalających:
 - a) rodzice zgłaszają zaistniały problem do wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
 - b) w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu sprawa jest przekazywana dyrektorowi,
 - c) dyrektor ustosunkowuje się do zaistniałej sytuacji i przekazuje swoją decyzję rodzicom.
 - 10) Od decyzji dyrektora, o której mowa w pkt. 9c przysługuje rodzicom odwołanie do Kuratorium Oświaty w Poznaniu delegatura w Kaliszu w terminie 7 dni od jej wydania.
2. Rodzice zobowiązani są do ścisłej i systematycznej współpracy ze szkołą poprzez:
- 1) aktywne uczestnictwo w zebraniach klasowych, konsultacja i wywiadówkach;
 - 2) włączanie się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką;
 - 3) udział w tworzeniu i modyfikacji programów szkoły, w szczególności Programu Profilaktyczno-wychowawczego;
 - 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) stosowanie się do przepisów i regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 6) wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących istotnych spraw klasy i szkoły;
 - 7) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole.

DZIAŁ VIII FINANSE SZKOŁY

§124. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.

§125. Na fundusze szkoły składają się:

- 1) dotacje otrzymane z budżetu organu prowadzącego szkołę,
- 2) wpływy uzyskane z wpłat dokonanych przez rodziców uczniów,
- 3) subwencje, darowizny,
- 4) fundusze gromadzone na rachunku dochodów własnych,
- 5) inne wpływy określone odrębnymi przepisami.

§126. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY

§127. 1. Uroczystości szkolne:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 4) rocznica odzyskania niepodległości,
 - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 6) uroczyste pożegnanie absolwentów,
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 8) inne wydarzenia ujęte w harmonogramie na dany rok szkolny.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor.
 3. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy.
 4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 5. Do pocztów sztandarowych oraz składów rezerwowych: chorąży i dwuosobowa asysta, typowani są uczniowie wyróżniający się w nauce oraz zachowaniu.
 6. Ubiór pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty,
 - 2) asysta: dziewczęta - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice (dł. do kolan), beżowe rajstopy, czarne buty, chłopcy - ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty,
 - 3) poczet sztandarowy używa rękawiczek w kolorze białym oraz szarf w kolorze biało-czerwonym; szarfa przewieszona jest przez prawe ramię - częścią białą po stronie wewnętrznej i obie jej części spięte są ze sobą na wysokości lewego biodra. Nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy (kołnierz, chusta, szal, torebka).
 7. W przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
 8. Jeśli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, czyli czarną wstęgą materiału, sięgającą do 3/4 płata sztandaru.

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§128. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§129. 1. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) rady rodziców.
2. Wszelkie zmiany w Statucie konsultowane są z organami statutowymi szkoły.
 3. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej, zwykłą większością głosów.
 4. Dyrektor ma prawo do ujednoczenia Statutu.
 5. Jednolity tekst statutu jest dostępny u dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§130. Wszystkie inne sprawy nie objęte niniejszym statutem szkoły regulują akty prawne ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.