

STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO *im. Tadeusza Kościuszki* w DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

Rozdział 1

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma siedzibę w Dąbrowie Tarnowskiej przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 44, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Dąbrowski z siedzibą przy ul. Berka Joselewicza 5 w Dąbrowie Tarnowskiej.⁶
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Mazowieckiej 25 w Krakowie.⁶

§ 2

Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Dąbrowski;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);

- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 920).

§ 3

1. I Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży jest szkołą o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Uchylony¹.
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej,
ul. J. Piłsudskiego 44
33-200 Dąbrowa Tarnowska
4. Szkoła używa tablic:
I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza pedagog szkolny.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 5

1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia oraz integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

§ 6

Do zadań Szkoły należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, kształcenie umiejętności właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość,

wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 7

Zadania Szkoły, o których mowa w § 6, są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór programów nauczania przez nauczycieli;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
- 6) kształtowanie postawy proekologicznej i prozdrowotnej;
- 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji poprzez podejmowanie działań upamiętniających postaci i wydarzenia z przeszłości, święta narodowe, symbole państwowe itp.;
- 9) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 11) stosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnej podczas zajęć edukacyjnych, wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 12) rozwijanie umiejętności komunikacji w językach obcych;
- 13) promowanie uczestnictwa w życiu kulturalno-artystycznym, sportowym, społecznym i wolontaryjnym.

§ 8

1. Uczniom z niepełnosprawnościami, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, niedostosowanym społecznie Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawa oświatowego;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 9

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
2. Szkoła zapewnia dostęp do Internetu oraz podejmuje działania chroniące przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów poprzez zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych poza jej terenem. Szczegółowe zasady organizacji zajęć, wycieczek i wyjść organizowanych poza Szkołę określa odrębny regulamin.

§ 10

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
- 5a. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.⁴
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 17;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
9. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
10. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą

psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

11. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 16;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Przepisy ust. 1 – 14 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
15. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
16. Indywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.⁴
17. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 19.
18. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.²

§ 11

Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;

- 5) udział w akcjach, zajęciach, programach profilaktycznych promujących zdrowy styl życia;
- 6) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.

§ 12

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) inicjować działalność charytatywną.⁴
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 13

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi orientację zawodową mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 14

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§ 15

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 14) ustala ocenę pracy nauczycieli;
 - 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Powiatu Dąbrowskiego.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.⁴
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie uczniom stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 9) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli lub

- zespoły nauczycieli programów nauczania;
- 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 12) średnią ocen ustaloną przez komisję stypendialną do otrzymania stypendium za wyniki w nauce;
 - 13) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalonego przez Dyrektora;
 - 14) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 15) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 16) zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 17) wzór jednolitego stroju;
 - 18) ocenę pracy Dyrektora;
 - 19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 21) w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauczania;
 - 22) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów;
 - 23) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły lub terenu wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
10. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany statutu.
11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
12. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu

tajnym.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.⁴
17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania oraz dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 17

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 7) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 8) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 9) opiniowanie wniosku i wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 10) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 11) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych.

6. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
11. Regulamin, o którym mowa w ust. 9, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 4) opiniowanie średniej ocen z zajęć edukacyjnych okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 6) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 9) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 12 statutu.

§ 19

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
5. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

§ 20

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w których nie występuje Dyrektor:
 - 1) prowadzenie mediacji w prawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) jeśli jest to możliwe, doprowadzić do spotkania uczestników sporu w celu rozwiązania problemu;
 - 4) Dyrektor o rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowane strony w terminie 14 dni roboczych.⁶
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor:
 - 1) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien przeprowadzić mediację, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Stronom sporu przysługuje wniesienie zażalenia na rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego w terminie 14 dni od otrzymania informacji.⁶
4. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zdarzenia. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.⁶
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, 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.

§ 22

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 23

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i możliwości Szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły na każdy rok szkolny ustala się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 24

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
4. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określa odrębny regulamin.
5. Długość przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
6. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Dokumentację prowadzonych zajęć prowadzi się w dzienniku.
8. Szkoła może organizować poza nauczaniem stacjonarnym także nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady organizacji kształcenia na odległość określa rozdział 9.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. W Szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Organizację zajęć, o których mowa w § 10 ust. 7, regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 26

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 27

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) boisko sportowe;
- 4) bibliotekę z czytelnią;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

- 7) pomieszczenia dla działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 8) archiwum;
- 9) osobiste szafki uczniowskie.

§ 28

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki i czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Szkoły oraz rodzice.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
 - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
 - 6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi podmiotami biblioteka:
 - 1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
 - 4) organizuje wymianę doświadczeń w pracy biblioteki.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych, literackich i innych akcji promujących czytelnictwo.⁴
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
 - 3) udział w życiu Szkoły - współorganizowanie imprez nawiązujących do rodzimej tradycji kulturowej;
 - 4) prezentowanie gazetek ściennych o treści kulturowo-społecznej;
 - 5) inspirowanie do indywidualnej twórczości uczniów;
 - 6) pomoc uczniom i nauczycielom w zakresie realizacji projektów edukacyjnych.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 29

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dąbrowie Tarnowskiej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 30

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 31

1. Rodzice ucznia są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia edukacyjne;

- 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) osobistego lub pisemnego usprawiedliwiania jego nieobecności w Szkole w terminie 14 dni od momentu powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne;⁴
 - 4) powiadomienia wychowawcy lub pedagoga szkolnego o nieobecności ucznia w Szkole trwającej powyżej trzech dni;⁴
 - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w czasie zebrań rodzicielskich;
 - 6) dbałości o wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych;
 - 7) zapewnienia uczniowi niezbędnych pomocy do realizacji obowiązku nauki;
 - 8) dostosowanie się do wewnątrzszkolnego prawa oświatowego;
 - 9) zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami szkolnym dotyczącymi procesów dydaktyczno-wychowawczych do 30 września każdego roku szkolnego.
 - 10) stawiania się w Szkole na zaproszenie wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora;⁴
 - 11) aktywnego wspierania ucznia i nauczycieli w procesie nauczania;
 - 12) aktywnej i ścisłej współpracy ze Szkołą w czasie planowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) dbania o schludny wygląd ucznia.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2) otrzymania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, również poprzez doradztwo ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
 - 4) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach, spotkaniach klasowych itp.;
 - 5) kontaktu z wychowawcami, nauczycielami oraz Dyrekcją podczas organizowanych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne Szkoły;
 - 6) indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami i Dyrekcją po wcześniejszych wspólnych ustaleniach;
 - 7) kontaktu telefonicznego, mailowego ze Szkołą;
 - 8) wyrażania swoich opinii o pracy Szkoły, nauczycieli, wychowawców i Dyrekcji;
 - 9) decydowania o udziale dzieci w kołach zainteresowań, zajęciach dodatkowych, np. wychowaniu do życia w rodzinie oraz lekcji religii/etyki, zgodnie z ich przekonaniami;⁴
 - 10) współdecydowania o działalności Szkoły poprzez zrzeszanie się w Radzie Rodziców, poprzez inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu wzbogacanie oferty Szkoły i podnoszenie jakości pracy Szkoły;

- 11) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 12) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
 - 14) zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych osobiście lub na pisemną prośbę na formularzu otrzymanym od wychowawcy.⁴
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody celowo wyrządzone przez ucznia.
 4. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
 5. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) wicedyrektorem;
 - 5) Dyrektorem.
 6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych wg potrzeb;
 - 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej wg potrzeb;
 - 3) zebrań z rodzicami lub dni otwartych lub konsultacji w terminach ustalonych w kalendarzu pracy Szkoły, lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym;⁶
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w Szkole lub poza Szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
 7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika.⁴
 8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
 9. Inne, niż wymienione w ust. 7-8, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 7-9, są udzielane w formie:

- 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z rodzicem ucznia; wglądu rodzica do dziennika elektronicznego;
- 2) informacji pisemnej i ustnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących;⁶
- 3) wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny.⁶

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 32

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora przy minimum 12 oddziałach.
4. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.⁴
5. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
6. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje Dyrektor, na podstawie przepisów Prawa oświatowego oraz statutu Szkoły.

§ 33

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora;
 - 3) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 4) opracowywanie analiz efektywności nauczania i wychowania;
 - 5) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń szkolnych, drugoroczności i sprawności kształcenia;
 - 6) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
 - 7) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych;
 - 8) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z pracy Szkoły;
 - 9) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;
 - 10) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren Szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją;
 - 11) organizowanie pedagogizacji rodziców;
 - 12) monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów Szkoły;
 - 13) organizowanie promocji Szkoły;
 - 14) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora.

2. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) całokształt pracy Szkoły podczas nieobecności w pracy Dyrektora;
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) prawidłową i terminową realizację powierzonych przez Dyrektora zadań, w szczególności za:
 - a) prawidłowe i terminowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.⁴

§ 34

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:⁴
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 8) uwzględniać w procesie dydaktycznym indywidualne potrzeby i możliwości uczniów;
 - 9) dbać o jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 10) dbać o dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
 - 11) oceniać osiągnięcia edukacyjne i zachowania uczniów;
 - 12) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych w Szkole i poza nią oraz w czasie pełnionych dyżurów.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

- 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 13) bieżące zapoznavanie się z opiniami, orzeczeniami i innymi dokumentami dotyczącymi pracy z uczniem;
- 14) współdziałanie z innymi nauczycielami w ramach oddziaływań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 15) rzetelne sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 16) przestrzeganie ustaleń wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków ucznia;
- 17) zawiadomienie ucznia w odpowiednim terminie o ocenach śródrocznych i rocznych.

3a. Wychowawca klasy zobowiązany jest :

- 1) tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) skupić aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
- 3) opracowuje i realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Klasy w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
- 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
- 5) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
- 8) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 9) nadzoruje realizację obowiązku nauki;
- 10) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm , bulimia, i inne) –

współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.⁵

3b. Do zadań wychowawcy klasy należy, w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie;
- 3) dział w organizowaniu i świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych;
- 5) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel-uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń
- 6) prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik klasy
 - b) prowadzenie teczki wychowawcy,
 - c) wypełnia arkusze ocen
 - d) do 10 kolejnego miesiąca dokonuje analizuje frekwencję ucznia.
W przypadku nieobecności powyżej 30 godni w miesiącu, podejmuje interwencję o których informuje dyrektora lub wicedyrektora,
 - e) przygotowywania okresowych sprawozdań
- 7) Przygotowuję opinię o uczniach,
- 8) Na bieżąco monitoruje wyniki edukacyjne uczniów.⁵

4. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników zbiorów biblioteki, ich ewidencja oraz opracowanie biblioteczne;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie analizy stanu czytelnictwa;
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 6) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
- 7) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
- 8) opracowanie rocznego plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców;
- 9) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
- 10) selekcja materiałów zbędnych lub zniszczonych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej książek, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje nauczyciel bibliotekarz, po otrzymaniu akceptacji Dyrektora².

6. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10 ust. 11.
7. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 4) powierzone jego opiece mienie szkolne;
 - 5) poprawność realizacji planów;
 - 6) dobór odpowiednich metod i form nauczania.
8. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 3) poszanowania godności własnej;
 - 4) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego mu realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 5) wynagrodzenia zasadniczego zgodnego z poziomem wykształcenia i posiadanym stopniem awansu zawodowego;
 - 6) urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 35

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa, można również zatrudnić logopedę, terapeutę oraz doradcę zawodowego².
2. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.⁴
3. uchylony.⁴
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;⁴
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 3) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologię i informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;⁴
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form, kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;⁴
 - 6) współpraca z zespołem nauczycieli mających opracować IPET;
 - 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami².
5. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;⁴
 - 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 i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;⁴
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.²
6. Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10 ust. 14².
7. Do zadań pedagoga szkolnego, psychologa oraz pedagoga specjalnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, 3 i 4, należy:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 3) organizacja lub współorganizacja z Dyrektorem szkoleń dla nauczycieli i rodziców, mających na celu pedagogizację w ramach spójnej linii wychowawczej;
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
 - 5) prowadzenie konkursów profilaktycznych, współorganizacja warsztatów profilaktycznych prowadzonych przez przedstawicieli instytucji wspierających Szkołę².

§ 36

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawczy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;

- 5) utrzymanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach ucznia, włączanie ich w życie Szkoły i realizację programu wychowawczego-profilaktycznego;⁴
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
 - 8) ukazywanie odpowiedniej postawy życiowej wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu;
 - 9) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
 - 10) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opieranie ich na życzliwości, tolerancji i poszanowaniu godności drugiego człowieka.
6. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły treści i formy zajęć tematycznych godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
 7. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statut Szkoły.
 8. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10 ust. 12.

§ 37

WEWNĄTRSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO⁶

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 5) urzędami pracy;
 - 6) szkołami wyższego szczebla i innymi organizacjami, instytucjami wspierającymi działalność Szkoły w tym zakresie.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Zadania doradcy zawodowego w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10 ust. 13.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.

§ 38

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) sekretarza szkoły;
 - 3) specjalistę;
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) woźnego,
 - 6) pracownika/robotnika gospodarczego².
2. Nawiązania i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły, obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 3) sporządzanie sprawozdań i deklaracji;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw finansowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 8) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki finansowe, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do zadań sekretarza szkoły w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie księgi uczniów;
 - 2) sporządzanie duplikatów i opisów świadectw i innych dokumentów dla uczniów;
 - 3) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminów zewnętrznych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniów;
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich;
 - 7) wykonywanie sprawozdań w zakresie dotyczącym uczniów;
 - 8) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki finansowe, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do zakresu zadań specjalisty w szczególności należy:
 - 1) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 2) prowadzenie archiwum wszelkiej dokumentacji Szkoły;
 - 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
 - 4) wykonywanie sprawozdań w zakresie dotyczącym pracowników Szkoły;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji wyjść pracowników Szkoły;
 - 6) prowadzenie dokumentacji obiektów, budynków Szkoły;
 - 7) przyjmowanie gości i interesantów;

- 8) organizacja spotkań z Dyrektorem i wicedyrektorem;
 - 9) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki finansowe, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
6. Do zakresu zadań sprzątaczk w szczególności należy:
 - 1) dokładne ścieranie kurzu;
 - 2) dokładne mycie okien;
 - 3) systematyczne zmywanie korytarzy szkolnych;
 - 4) podlewanie kwiatów;
 - 5) codzienne mycie podłóg, usuwanie brudu;
 - 6) mycie wszystkich urządzeń w sanitariatach;
 - 7) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji;
 - 8) przygotowywanie pomieszczeń pod remonty;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 7. Do zakresu zadań woźnego należy:
 - 1) otwieranie szkoły o godzinach ustalonych przez Dyrektora;
 - 2) udostępnianie szatni uczniom;
 - 3) wietrzenie korytarzy w czasie przerwy;
 - 4) wypraszenie z terenu szkoły osób niepowołanych;
 - 5) prowadzenie drobnych prac naprawczych i remontowych;
 - 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie wokół szkoły, koszenie trawników;
 - 7) zapewnienie drożności wejścia do szkoły w sezonie zimowym;
 - 8) systematyczne sprawdzanie małej architektury i urządzeń na boiskach szkolnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 8. Do zakresu zadań pracownika/robotnika gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) systematyczne zmywanie korytarzy szkolnych;
 - 2) mycie wszystkich urządzeń w sanitariatach;
 - 3) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji;
 - 4) wietrzenie korytarzy w czasie przerwy;
 - 5) utrzymanie porządku i czystości na terenie wokół szkoły, koszenie trawników;
 - 6) zapewnienie drożności wejścia do szkoły w sezonie zimowym;
 - 7) systematyczne sprawdzanie małej architektury i urządzeń na boiskach szkolnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora².
 9. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor².
 10. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 9 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów².

§ 40

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt oraz wyposażenie, w szczególności sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
 - 8) objęcie monitoringiem wizyjnym korytarzy terenu zewnętrznego wokół obiektów Szkoły.
 - 9) wyposażenie Szkoły w apteczki pierwszej pomocy.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) niewpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) zabezpieczenia sprzętu gospodarczego;
 - 4) monitorowania stanu sanitariatów, stanu małej architektury i wyposażenia obiektów sportowo-rekreacyjnych.
4. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
5. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 62.⁴

§ 42

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43⁶

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują uczniom informacje o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z zastrzeżeniem ust. 5;⁵
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom informacje o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału do 30 września informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Informacja o której mowa w ust. 1 – 3 przekazuje się w jednej z form:
 - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z rodzicem ucznia lub uczniem;
 - 2) informacji pisemnej lub ustnej przekazywanej przez:
 - a) wychowawcę podczas zebrania z rodzicami;
 - b) nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych;
 - 3) wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym planie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawa oświatowego;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 44

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 45

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne;

- b) roczne;
 - c) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) uzasadnienie uczniowi oceny za wypowiedź ustną lub inną praktyczną formę sprawdzenia umiejętności i wiadomości następuje bezpośrednio po jej zakończeniu w formie ustnej;
 - 2) uzasadnienie uczniowi oceny za pracę pisemną następuje w formie ustnej bezpośrednio po jej otrzymaniu i polega na analizie zgodności uzyskanych wyników z wcześniej ustalonymi kryteriami jej oceniania;
 - 3) uzasadnienie rodzicom oceny za pracę pisemną następuje w formie ustnej i polega na analizie zgodności uzyskanych wyników z wcześniej ustalonymi kryteriami jej oceniania – podczas godzin dostępności lub na zebraniach z rodzicami.⁴
 4. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
 7. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace pisemne ucznia w Szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
 8. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z jej treścią.
 9. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny bieżącej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie w ciągu 2 tygodni od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego. Poprawa odbywa się poza godzinami obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Informację o wyznaczonym terminie nauczyciel przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego.⁶
 10. Ocena z poprawy oceny wpisywana jest w osobnej rubryce obok oceny poprawianej zatytułowanej w ten sam sposób z dopiskiem poprawa.⁶

§ 46

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej;⁴
 - 2) II okres rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym stycznia i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem pkt. 3;³
 - 3) w klasach programowo najwyższych II okres rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym stycznia i kończy się w ostatni piątek kwietnia;³
 - 4) Uchylono.³
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed zakończeniem I okresu.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 47

1. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane oceny klasyfikacyjne wpisują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy do dziennika elektronicznego.
2. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje go rodzicom podczas spotkania z rodzicami, z zastrzeżeniem ust. 8¹.
4. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczniów jest informowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej¹. Przewidywane niedostateczne oceny klasyfikacyjne wpisują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych do dziennika elektronicznego. O przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów jest informowany ustnie przez wychowawcę na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej¹. Przewidywaną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje wychowawca klasy do dziennika elektronicznego.
5. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice ucznia są informowani przez wychowawcę na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej¹.
6. Informacje o przewidywanych rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania są przekazywane na podstawie sporządzonego przez wychowawcę wykazu ocen podczas spotkania z rodzicem lub listownie, z zastrzeżeniem ust. 8¹.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 4 uznaje się za przekazane, jeżeli ocena została wpisana do dziennika elektronicznego, a uczeń podał adres poczty elektronicznej umożliwiający mu dostęp do dziennika.⁴
8. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 5 uznaje się za przekazane, jeżeli wychowawca przesłał wiadomość o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przez dziennik elektroniczny – w przypadku, gdy rodzic podał adres poczty elektronicznej umożliwiający mu dostęp do dziennika.⁴

§ 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Na co najmniej tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:³
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;³
 - 2) wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.⁴
4. Co najmniej dwa dni przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują ustalone oceny klasyfikacyjne do dziennika.⁵
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego w kolumnę „przewidywana ocena”.⁴
6. Oceny, o których mowa w ust 3 pkt. 1 i 2, w skali odpowiednio wymienianej w § 49 ust. 1 i §52 ust. 2.³
7. Oceny, o których mowa w ust 3 pkt. 2, wpisuje się w skali wymienianej w § 52 ust. 2.
8. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem §53, § 57 i § 58.⁵

§ 49

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. W dzienniku dopuszcza się stosowanie innych zapisów mających funkcję informacyjną:
 - 1) nb – nieobecny na zapowiedzianej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 3) wynik procentowy z testów diagnostycznych i matur próbnych.⁶
9. Uchylony⁶

§ 50

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co źle, jak powinien to poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

§ 51⁴

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnych;
 - 2) wypowiedzi pisemnych;
 - 3) projektów indywidualnych;
 - 4) projektów grupowych;
 - 5) kart pracy rozwiązywanych na lekcji lub w domu;
 - 6) zadań praktycznych
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne, m.in.:
 - a) sprawdziany,
 - b) testy,
 - c) kartkówki,
 - d) wypracowania;
 - 3) projekty indywidualne;
 - 4) projekty grupowe;

- 5) karty pracy rozwiązywane na lekcji lub w domu;
- 6) zadania i ćwiczenia praktyczne;
- 7) inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalone przez nauczyciela, a wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.⁶
3. Co najmniej na tydzień przed wypowiedzią pisemną obejmującą wiadomości i umiejętności z więcej niż trzech lekcji nauczyciel podaje zakres wymagań edukacyjnych objętych formą kontroli, a datę wpisuje do dziennika.
4. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę kontrolną, o której mowa w pkt. 3.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do oceny wypowiedzi pisemnej w ciągu dwóch tygodni od ich napisania, z wyjątkiem wypowiedzi pisemnej – wypracowanie z języka polskiego, na poprawę którego nauczyciel ma termin 3 tygodni.
6. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej formie sprawdzenia wiadomości uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły zgłosić się do nauczyciela, by ten wyznaczył mu termin uzupełnienia braku.⁶
7. Wypowiedzi pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.⁶
8. Uczniowie, którzy w dniu poprzednim reprezentowali szkołę w zawodach i konkursach przedmiotowych, mogą być zwolnieni z niezapowiedzianych form kontroli pod warunkiem, że ich udział został odnotowany w dzienniku w uwagach.
9. Uchylony.⁵

§ 52

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. W bieżącym ocenianiu używa się skrótów:
 - 1) wz. – wzorowe;
 - 2) bdb. - bardzo dobre;
 - 3) db. – dobre;

- 4) pop.-poprawne;
- 5) ndp. – nieodpowiednie;
- 6) nag. - naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
6. Wszelkie uwagi dotyczące bieżącego zachowania ucznia, nauczyciele zapisują w dzienniku niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu.⁴
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54 i 58.
8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo przestrzega przepisów obowiązujących w szkole i ogólnie uznawanych norm, ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, wyróżnia się systematyczną pracą, wysoką kulturą zachowania na lekcjach i przerwach lekcyjnych, prezentuje przykładną postawę społeczną i patriotyczną;
 - 2) uchylony;⁴
 - 3) chętnie angażuje się w działalność na rzecz społeczności klasowej, szkolnej a także lokalnej, jest otwarty na potrzeby bezinteresownego udzielania pomocy innym;
 - 4) w sposób wzorowy przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm etycznych, reaguje na przejawy ich łamania;
 - 5) dba o mienie szkoły, reaguje w przypadku jego niszczenia;
 - 6) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia, reaguje na przejawy zła;
 - 7) otrzymał co najmniej cztery wpisy wzorowe oraz spełnia pozostałe kryteria.⁴
 - 8) nie otrzymał uwagi nagannej;⁴
 - 9) nie otrzymał więcej niż jednej uwagi negatywnej w danym okresie.⁴
9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo przestrzega przepisów obowiązujących w Szkole i ogólnie przyjętych norm;
 - 2) uchylony;⁴
 - 3) sumiennie i rzetelnie spełnia obowiązki szkolne;
 - 4) angażuje się w pracę zespołu klasowego i społeczności szkolnej, wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - 5) przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm etycznych;
 - 6) dba o mienie szkoły;
 - 7) wykazuje się właściwą postawą społeczną i patriotyczną;
 - 8) dba o zdrowie i higienę, reaguje na przejawy zła;⁴
 - 9) otrzymał co najmniej dwa wpisy wzorowe oraz spełnia pozostałe kryteria.⁴
10. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega przepisów obowiązujących w Szkole i ogólnie uznawanych norm;

- 2) prezentuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, wyrażający się kulturą bycia na lekcjach i na przerwach lekcyjnych, przyjmuje właściwą postawę społeczną i patriotyczną;
 - 3) uchylony;
 - 4) bierze udział w działalności na rzecz klasy, a także potrafi zaangażować się w pomocy innym;⁴
 - 5) przestrzega zasad obowiązujących we współżyciu społecznym, nie narusza ogólnie przyjętych norm etycznych.
11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół przestrzega przepisów obowiązujących w Szkole;⁴
 - 2) uchylony;⁴
 - 3) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków szkolnych (uchybień zdarzają się sporadycznie);
 - 4) wykazuje niską aktywność w życiu klasy i Szkoły;
 - 5) zachowuje podstawowe normy kultury osobistej i zachowania wobec społeczności szkolnej;
 - 6) w działaniach na rzecz społeczności klasowej uczestniczy bardzo rzadko, ale wywiązuje się z nałożonych obowiązków;
 - 7) przeważnie dba o wygląd zewnętrzny, choć zdarzają mu się sporadycznie niestosowności.
12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) uchylony;⁴
 - 2) łamie przepisy obowiązujące w Szkole bądź ogólnie uznane normy;
 - 3) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, jego praca tak w Szkole, jak i praca własna są niesystematyczne, wymuszone presją ocen i działań ze strony rodziców i nauczycieli, zarówno na lekcjach, jak i podczas przerw lekcyjnych zachowuje się pasywnie, wymaga odpowiednich działań dyscyplinujących ze strony nauczycieli, wychowawców bądź dyrekcji Szkoły;⁴
 - 4) sprawia kłopoty wychowawcze, jego frekwencja wymaga powtarzających się interwencji wychowawczych;
 - 5) nie angażuje się w działania na rzecz społeczności klasowej;
 - 6) narusza zasady współżycia społecznego, zachowaniem powoduje szkody materialne i moralne;
 - 7) uchylony.⁴
13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) dopuścił się rażącego przekroczenia przepisów obowiązujących w Szkole bądź ogólnie uznawanych norm;
 - 2) sprawia kłopoty wychowawcze, jego zachowanie wymaga częstych interwencji wychowawcy i dyrekcji Szkoły;⁴
 - 3) uchylony;⁴
 - 4) swoją negatywną postawą oddziałuje na innych uczniów, destrukcyjnie wpływa na klasę;
 - 5) nagminnie zakłóca zajęcia edukacyjne;

- 6) przyjmuje naganną postawę w środowisku pozaszkolnym;
 - 7) ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych.
14. Uchylony.⁴
15. Uchylony.⁴

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są :
 - 1) otrzymanie ocen ze wszystkich zapowiadzianych form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 2) podejmowanie w trakcie roku szkolnego prób poprawy większości (powyżej 50%) ocen bieżących niższych niż ocena, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice.⁶
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń lub jego rodzice.⁴
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:⁴
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) przeprowadzeniu testu sprawdzającego spełnienie wymagań edukacyjnych.⁶
6. O formie i doborze zadań lub ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3, decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 1.⁶
7. Test sprawdzający spełnienie wymagań edukacyjnych, o którym mowa w ust 5 pkt 3, może zostać przeprowadzony w dniu złożenia wniosku, jednak nie później niż dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Test sprawdza wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań edukacyjnych na każdą ocenę.⁶
8. W wyniku testu, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 i § 58.⁶
9. Z przeprowadzonego testu, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.⁶

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję.
4. W przypadku gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu rocznej oceny zachowania uczeń, który dopuścił się:
 - 1) znieważenia nauczyciela lub pracownika Szkoły lub
 - 2) kradzieży lub,
 - 3) pobicia lub,
 - 4) naruszenia zasad współżycia społecznego lub,
 - 5) celowego narażenia zdrowia lub życia innej osoby lub,
 - 6) naruszenia norm etycznych, obowiązków ucznia lub,
 - 7) udowodniono uczniowi wagary lub,
 - 8) nie usprawiedliwił nieobecności na zajęciach edukacyjnych,wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca bezzwłocznie powiadamia ucznia i jego rodziców oraz Dyrektora.
5. Ustalona ocena zachowania przez wychowawcę zgodnie z ust 4 i 5 jest ostateczna z zastrzeżeniem § 58.

§ 55

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznejprzeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 i § 58.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku niewyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do dyrektora do dnia zebrania klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.³
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie

dotatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później jednak niż do końca września.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.
6. Ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestaw zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 57 ust. 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 60

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.⁴

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 61

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości programu nauczania i obowiązujących wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu oraz kryteriów wymagań na poszczególne stopnie;

- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) powiadamiania przez nauczyciela o przewidywanych stopniach okresowych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie własnej godności;
 - 5) opieki zdrowotnej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) nauki religii lub etyki po złożeniu stosownego oświadczenia przez rodziców;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) pomocy i wsparcia w szczególnej sytuacji rodzinnej czy losowej;
 - 14) odwołania się do Dyrektora w sprawie oceny wystawionej niezgodnie z procedurą;
 - 15) uczestnictwa w wycieczkach i imprezach klasowych;
 - 16) otrzymania do wglądu poprawionych prac pisemnych²;
 - 17) dodatkowej pomocy nauczyciela w formie grupowej lub indywidualnej, po konsultacji ze stosownymi organami Szkoły;
 - 18) znajomości prawa szkolnego;
 - 19) znajomości zakresu wymagań objętych pisemną formą kontroli;
 - 20) zmiany oddziału za zgodą Dyrektora.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skarga składana jest w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie **5 dni** roboczych od zaistniałej sytuacji.⁶
 3. Skarga powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji ze wskazaniem prawa, które zostało naruszone.
 4. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów. W tym celu powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący komisji, pedagog szkolny i wychowawca. W przypadku gdy skarga dotyczy jednej z osób komisji, Dyrektor wyznacza inną osobę.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4, rozpatruje wniosek w terminie do 14 dni od momentu złożenia skargi i informuje ucznia pisemnie o wynikach prac komisji w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.⁶
6. W przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających uczniowi możliwość korzystania z określonych praw.⁶

§ 62

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;⁶
 - 1a) punktualne zgłaszanie się na zajęcia;⁶
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) przestrzeganie zarządzeń organów Szkoły;
 - 6) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 7) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły;
 - 8) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły i wszelkich szkolnych regulaminów;
 - 9) bycie odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 10) wywiązywanie się z zadań nakładanych przez Dyrektora, nauczycieli, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców;
 - 11) przebywanie na terenie Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 12) wykonywanie prac porządkowych, łącznie z malowaniem i odnawianiem urządzeń i pomieszczeń szkolnych w przypadku stwierdzenia faktu dewastacji mienia przez ucznia.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi, dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów.
3. Do obowiązków ucznia należy usprawiedliwianie nieobecności oraz zwolnienie z lekcji, zgodnie z zasadami określonymi w §62a.⁵
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 66.

5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) pozostawienie przed rozpoczęciem zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń w wyznaczonym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
 - 2) szanowanie ich racji i poglądów;
 - 3) podporządkowanie się decyzjom Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
 - 1) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

§ 62a⁵

1. Zasady usprawiedliwiania ucznia:

- 1) W terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, uczeń przedkłada usprawiedliwienie wychowawcy z podaniem powodu nieobecności. Usprawiedliwienie może być dostarczone przez dziennik elektroniczny lub na formularzu dostępnym u wychowawcy i na stronie internetowej szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 2.
- 2) Gdy frekwencja ucznia w okresie poprzedzającym nieobecność jest niższa niż 90%, w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, uczeń przedkłada usprawiedliwienie wychowawcy z podaniem powodu swojej nieobecności wyłącznie na formularzu dostępnym u wychowawcy i na stronie internetowej szkoły.⁶

2. Zasady zwalniania ucznia z zajęć:

- 1) Uczeń dostarcza zwolnienie z zajęć edukacyjnych najpóźniej w danym dniu do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do sekretariatu szkoły. Zwolnienie dostarczane jest na formularzu, który rodzice otrzymują od wychowawcy oddziału.

- 2) Uczeń może zostać zwolniony osobiście przez rodzica. Fakt ten rodzic odnotowuje w rejestrze zwolnień uczniów znajdującym się w sekretariacie szkoły.⁶

§ 63

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia lub nagrody:
 - 1) nagrodzenie najwyższymi ocenami bieżącymi z zajęć edukacyjnych za uzyskanie czołowych lokat w eliminacjach szkolnych (bdb), w eliminacjach wyższego szczebla (cel), w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych, za przygotowanie i wykonanie programów artystycznych związanych z uroczystościami szkolnymi i państwowymi;
 - 2) ustne wyróżnienie na forum klasy lub Szkoły przez Dyrektora, wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, opiekuna koła zainteresowań lub opiekuna organizacji młodzieżowej;
 - 3) książkowe i rzeczowe;
 - 4) listy gratulacyjne do rodziców;
 - 5) w postaci dyplomu;
 - 6) wpis do księgi pamiątkowej lub kroniki szkolnej;
 - 7) uchylony⁵.
2. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
3. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 62, uczeń może być ukarany.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) ostrzeżeniem wychowawcy;
 - 2) upomnieniem wychowawcy;
 - 3) naganą wychowawcy;
 - 4) uchylony;⁴
 - 5) upomnieniem Dyrektora;
 - 6) naganą Dyrektora;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy, jeżeli nie występują różnice programowe;
 - 8) skreśleniem z listy ucznia.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4 i 9.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:⁴
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych;
 - 2) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia swojego lub innych;

- 3) brak reakcji uczniów w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - 4) skazanie za przestępstwo umyślne orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 5) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby trzeciej;
 - 6) rozprowadzanie, nakłanianie do użycia lub używanie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 7) Znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły lub osobą trzecią;
 - 8) Przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych w trakcie zajęć lub innych aktywności organizowanych w ramach działań statutowych szkoły;
 - 9) Wymuszanie od innych osób, w tym szczególnie od innych uczniów, dóbr materialnych;
 - 10) Niszczenie lub kradzież mienia;
 - 11) Niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 12) Opuszczenie powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) Zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych;
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
 6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
 7. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
 - 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) uchylić karę;
 - 3) zmienić karę na niższą.
 8. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
 9. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych (na terenie szkoły lub podczas innych organizowanych przez nią zajęć), nie stosując zasady gradacji kar, za które uznaje się w szczególności przypadki wymienione w ust. 4.⁴
 10. Kara może być wymierzona w szczególności za:⁴
 - 1) opuszczanie zajęć szkolnych w sposób ciągły dłużej niż 4 tygodnie bez usprawiedliwienia;
 - 2) udowodnione picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, substancji odurzających;
 - 3) udowodnione nagminne palenie papierosów i e-papierosów;
 - 4) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego, zastraszanie, szantaż lub wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej;
 - 5) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 6) kradzież lub celową dewastację mienia
 - 7) popełnienie wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych osób;

- 8) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 9) fałszowanie dokumentów;
 - 10) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków dyscyplinujących i wychowawczych;
 - 11) nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości lub wycieczki szkolnej, wyjścia poza teren szkoły;
 - 12) lekceważące zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) lekceważenie poleceń nauczyciela;
 - 14) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw;
 - 15) nagminne spóźnianie się na lekcje;
 - 16) wygłaszanie obraźliwych opinii na temat innych uczniów, nauczycieli i osób trzecich;
 - 17) nękanie kolegów;
 - 18) używanie telefonu na lekcji;
 - 19) nieodpowiednie zachowanie w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 20) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 21) ułóżenie godności osobistej nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły;
 - 22) przemoc wobec rówieśników;
 - 23) zakłócanie przez ucznia toku lekcji;
 - 24) posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły, m.in. alkohol, broń biała.
11. Uchylony.⁴
 12. Uchylony.⁴
 13. Uchylony.⁴
 14. Uchylony.⁵
 15. Uchylony.⁴

§ 65⁴

Tryb skreślenia z listy uczniów

1. W przypadku podjęcia wiedzy o sytuacji o której mowa w §64 przez:
 - 1) Nauczyciela lub wychowawcę sporządza on notatkę służbową o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów i przekazuje do Dyrektora.
 - 2) Dyrektora – sporządza tylko notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
2. Do notatki o której mowa u ust. 1 mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków.
3. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
5. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów dyrektor

zawiadamia wszystkie osoby będące stronami w sprawie, tj. pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia. Zawiadomienie winno zawierać pouczenie o prawie brania czynnego udziału w postępowaniu i wglądu w akta sprawy.

6. Dyrektor ma obowiązek podejmowania z urzędu (z inicjatywy własnej lub innych pracowników) lub na wniosek stron (pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia) wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy.
7. Dyrektor sporządza zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynności zostały w inny sposób utrwalony na piśmie (np. w notatce służbowej, w pisemnym stanowisku lub wyjaśnieniach).
8. Pełnoletni uczeń lub rodzic małoletniego ucznia ma możliwość brania czynnego udziału w postępowaniu oraz wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów.
9. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące.
11. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy: wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia m.in.
 - 1) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
 - 2) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły.
14. Przed wydaniem decyzji dyrektor umożliwia stronie postępowania (pełnoletniemu uczniowi, rodzicom małoletniego ucznia) wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów.

§ 66⁴

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Strój ucznia powinien:
 - 1) przysłaniać okolice ramion;
 - 2) zasłaniać brzuch, plecy i okolice klatki piersiowej;
 - 3) spodnie, spódnice oraz sukienki zasłaniać co najmniej połowę uda.
3. W Szkole nie są dozwolone:
 - 1) ubrania z obraźliwymi, wulgarnymi nadrukami, również w obcych językach;
 - 2) nakrycia głowy typu czapka, kaptur, chustka.
4. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) - nie dotyczy dedykowanych akcji.

5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy składający się z białej koszulki typu T-shirt z krótkim rękawem, spodenek sportowych w kolorze czarnym lub granatowym, w okresie zimowym dopuszcza się dres.
7. Strój galowy dziewcząt składa się z czarnej lub granatowej spódnicy/spodni i białej bluzki lub czarnej/granatowej sukienki. Dopuszcza się czarny/granatowy żakiet. Obuwie inne niż sportowe.
8. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i czarnej/granatowej spodni. Dopuszcza się czarną/granatową marynarkę. Obuwie inne niż sportowe.
9. Za strój galowy w oddziałach mundurowych uznaje się jednolite umundurowanie ucznia.
10. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz egzaminów.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 67

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli publiczną lub niepubliczną szkołę podstawową.
2. Naboru do klas pierwszych dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
3. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Zmiana oddziału na oddział, w którym inne przedmioty są realizowane w zakresie rozszerzonym, odbywa się na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej i arkusza ocen. Wymaga zgody Dyrektora oraz uzupełnienia treści programowych w sposób ustalony przez nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych.

§ 68

1. Uczeń zmieniający oddział lub szkołę może mieć różnice programowe z obowiązkowych zajęć wynikające z różnic w ramowych planach nauczania oddziałów.
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli uczeń zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym.
3. W przypadku ucznia zmieniającego oddział lub szkołę, w której nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a zostały one zrealizowane w oddziale, do którego przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
4. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych są takie same jak dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

5. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych musi odbyć się do końcowo rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9²

Zasady przejścia na nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i zasady organizacji pracy szkoły w trakcie nauczania zdalnego

§ 69

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zwieszone, na czas określony zgodnie z art. 125a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni organizowane są dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwanym dalej „nauczaniem zdalnym”. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od nauczania zdalnego, na podstawie art. 125a ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.
4. Realizacja treści programowych przy nauczaniu zdalnym, w tym przekazywanie treści edukacyjnych, zadań, testów i ćwiczeń fizycznych oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z kalendarzem działań odbywa się w formie nauczania zdalnego poprzez platformę Microsoft Teams. Ponadto nauczyciel może komunikować się z uczniami w inny wybrany przez siebie sposób w uzgodnieniu z grupą uczniów.
5. Nauczyciele zobowiązani są dostosować ilość przesyłanych materiałów do możliwości uczniów i ustalonego tygodniowego limitu wymaganych treści, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. W przypadku braku możliwości realizacji programu w dotychczasowej formie, nauczyciele w ramach pracy zespołów przedmiotowych są zobowiązani dostosować program nauczania do obecnej sytuacji i możliwości uczniów w formie pisemnej i przekazanie tych zmian dyrektorowi szkoły.
7. Zlecając prace samodzielne, nauczyciel będzie brał pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów. Czas na realizację pracy będzie proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie.
8. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line. Uczniowie powinni korzystać również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
9. W trakcie nauczania zdalnego wychowawcy oddziału monitorują aktywność uczniów.

10. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego. Nauczyciel odpowiada wtedy w ciągu 48 godzin. Telefonicznie rodzic może kontaktować się w godzinach konsultacji nauczyciela.
11. Uchylony.⁴
12. Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego przedstawia się następująco:
 - 1) zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji;
 - 2) każda lekcja rozpoczyna się zgodnie z planem lekcji;
 - 3) uczniowie odbywający naukę zdalną mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej lub stacjonarnej;
 - 4) przekaz na żywo podczas lekcji on-line trwa co najmniej 30 minut, na pozostałej części lekcji nauczyciel jest do dyspozycji uczniów;
 - 5) frekwencję na lekcjach w czasie zdalnego nauczania zapisujemy w e-dzienniku jako „nz” - nauczanie zdalne obecny lub „-” nauczanie zdalne nieobecny;
 - 6) biblioteka szkolna jest czynna zgodnie z planem;
 - 7) uczniowie, którzy nie mają możliwości technicznych, by uczestniczyć w nauczaniu zdalnym, zgłaszają problemy wychowawcy, dla tych osób ustala się inną formę realizacji zajęć edukacyjnych;
13. W czasie nauczania zdalnego ocenianie postępów uczniów odbywa się zgodnie z zapisami statutu oraz przedmiotowych zasad oceniania, formy sprawdzania wiedzy dostosowuje się do warunków nauczania zdalnego.
14. Dyrektor może wyrazić zgodę na pracę zdalną nauczyciela z domu, pod warunkiem, że pracownik dysponuje odpowiednim sprzętem, łączem i zapleczem oraz złoży stosowne oświadczenie i wniosek do dyrektora.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może odbywać się zdalnie lub stacjonarnie.
16. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 30 dni, w szkole organizowane są konsultacje z nauczycielami.

Rozdział 9a⁶

Ceremoniał szkoły

§ 69a

1. Zasady ogólne
 - 1) Ceremoniał jest opisem przeprowadzenia najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiorem zasad określających zachowanie się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
 - 2) Za organizację i przebieg uroczystości szkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.
 - 3) Ceremoniał szkolny nie ustala w sposób arbitralny wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, mogą wprowadzić określone zmiany wynikające ze specyfiki miejsca i okoliczności oraz możliwości i posiadanych środków. Zmiany te nie mogą być jednak sprzeczne z ustaleniami regulaminowymi oraz naruszać ogólnej treści ceremoniału.

2. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły
 - 1) Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Święto Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - e) Święto Patrona Szkoły,
 - f) Święto 3 Maja
 - g) pożegnanie uczniów klas trzecich,
 - h) zakończenie roku szkolnego uczniów klas pierwszych i drugich.
 - 2) Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
 - a) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - b) święta i uroczystości religijne,
 - c) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
 - d) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,
 - e) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
 - 3) Poczet sztandarowy uczestniczy również w mszach świętych z okazji:
 - a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) Dnia Patrona Szkoły,
 - c) ceremonii zakończenia szkoły dla uczniów klas czwartych.
3. Poczet sztandarowy
 - 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.
 - b) Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami Pocztu Sztandarowego.
 - c) Opiekunem pocztu sztandarowego może być każdy nauczyciel I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej.
 - d) Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną, wraz z opiekunem i Dyrekcją Szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.
 - e) Poczet sztandarowy powoływany jest corocznie przez Radę Pedagogiczną.
 - f) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest kirem.
 - 2) Skład pocztu sztandarowego
 - a) chorąży (sztandarowy) - uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice.
 - 3) Insygnia pocztu sztandarowego

- a) białe - czerwona szarfy, założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki na dłoniach.
- 4) Ubiór obsady pocztu sztandarowego
 - a) Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym:
 - i) uczeń: garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, obuwie wizytowe,
 - ii) uczennice: białe bluzki z rękawem, ciemne spódnice bądź spodnie, czarne obuwie, rajstopy do spódnic w jasnym kolorze;
 - iii) na dłoniach białe rękawiczki.
 - b) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszcza się inny taktowny strój.
- 4. Zasady powoływania i odwoływania członków pocztu sztandarowego:
 - 1) Do pełnienia zaszczytnej funkcji członka pocztu sztandarowego powoływani są uczniowie wykazujący wysoką kulturę osobistą oraz nienaganną postawę wobec obowiązków szkolnych.
 - 2) Kandydatów do pełnienia funkcji członka pocztu sztandarowego zgłasza opiekun pocztu oraz wychowawcy klas pierwszych, drugich i trzecich.
 - 3) Kandydatem może być uczeń, którego postawa nie budzi zastrzeżeń.
 - 4) Kandydaci do pełnienia funkcji członka pocztu sztandarowego przedstawiani są Radzie Pedagogicznej.
 - 5) Po zakończeniu czteroletniej kadencji pocztu uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy i nagrody.
 - 6) Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia ze składu pocztu sztandarowego, dokonać uzupełnienia lub zmiany członków.
 - 7) Zasady odwoływania członków pocztu sztandarowego:
 - a) Odwołania członka pocztu dokonuje się na wniosek opiekuna pocztu lub członka Rady Pedagogicznej.
 - b) Uczeń może być odwołany z powodu: niewłaściwego zachowania oraz postawy budzącej zastrzeżenia.
- 5. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - 1) Komendy synchronizacji wydaje prowadzący ceremoniał szkolny
 - 2) Postawa „zasadnicza” – wykonuje się na komendę „bacność.
 - 3) Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.
 - 4) Postawa „spocznij” – Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie swobodnej.
- 6. Zasady zachowania się pocztu sztandarowego w trakcie uroczystości szkolnych
 - 1) Na początku uroczystości:

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: Bacność , po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. - Poczet

sztandarowy wprowadzić - Poczet wchodzi. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. - Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę : Do hymnu - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: Po hymnie - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

2) Na zakończenie uroczystości:

Prowadzący podaje komendę: Bacność - wszyscy obecni wstają. Poczet sztandarowy wyprowadzić - poczet opuszcza aulę.

7. Zasady zachowania się pocztu sztandarowego w trakcie uroczystości kościelnych:

- 1) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45⁰ do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Jeśli w ceremonii uczestniczy wiele pocztów – wzdłuż nawy głównej.
- 2) W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości kościelnej członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
- 3) Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "bacność" następuje w sytuacjach:
 - a) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
- 4) Jeżeli członkowie pocztów sztandarowych chcą przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść Komunię Świętą w miejsce ustawienia pocztów.
- 5) Podczas pogrzebów poczet sztandarowy stawia się w kondukcie pogrzebowym za symbolem religijnym (krzyżem), a przed niosącymi wieńce i odznaczenia. Do sztandaru mocowana jest szarfa z kiru, składająca się z dwóch wstęg i kokardy. Kokardę mocuje się około 10 cm od górnej krawędzi sztandaru, natomiast wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Chorąży oraz asysta mogą mieć czarne opaski założone na lewe ręce.

8. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

- 1) Przekazanie opieki nad sztandarem trzecioklasistom przez uczniów kończących szkołę odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły przez klasy czwarte.
 - 2) Przebieg uroczystości:
 - a) Wprowadzenie pocztu sztandarowego. Osoba prowadząca wydaje komendę: Proszę o powstanie. Bacność! Poczet Sztandarowy, Sztandar wprowadzić! Wejście Pocztu Sztandarowego
 - b) Odśpiewanie hymnu. Osoba prowadząca wydaje komendę: Do hymnu! – (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”). Osoba prowadząca wydaje komendę: Po hymnie! – (postawa Sztandaru: „prezentuj”, a potem „spocznij”).
 - 3) Osoba prowadząca wydaje komendy:

Bacność! Panie Dyrektorze, melduję gotowość szkoły do przekazania Sztandaru.

Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpi

Oba Poczty z dwoma składami nowymi zbliżają się na środek sali.

Nowe składy pocztu ustawiają się przodem do Sztandaru w odległości 3 kroki względem siebie

Postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”.

Chorążcy z Pocztu przekazującego Sztandar mówi:

Przekazujemy Wam Sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem. Opiekujcie się nim i strzeżcie jego imienia.

Chorążcy z Pocztu przyjmującego Sztandar mówi:

Przyjmujemy od Was Sztandar szkoły - będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę I Liceum Ogólnokształcące Im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrowie Tarnowskiej
 - 4) Chorążcy przekazujący Sztandar i asysta podchodzą dwa kroki do przodu i przekazują insygnia, czyli zakładają szarfy na prawe ramię i rękawiczki nowemu składowi. Po przekazaniu insygnia - sztandar w postawie „prezentuj. Chorążcy z nowego składu przyklękają na prawe kolano, całują róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru chorążemu przyjmującemu Sztandar, po przekazaniu sztandaru w postawie „prezentuj”.
 - 5) Osoba prowadząca wydaje komendę: Bacność! Ustępujący poczet odmaszerować! Poczet Sztandarowy – wstąpi. Stary poczet dołącza do pozostałych w sali, nowy zajmuje jego miejsce i akademia toczy się dalej.
9. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych
- 1) Uroczystość ślubowania klas pierwszych odbywa się podczas pierwszego spotkania z rodzicami.
 - 2) Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych.
 - 3) Uczniowie występują w strojach galowych.
 - 4) Przebieg uroczystości

- a) Wprowadzenie pocztu sztandarowego. Osoba prowadząca wydaje komendę: Proszę o powstanie. Baczość! Poczet Sztandarowy, Sztandar wprowadzić! Wejście Pocztu Sztandarowego
 - b) Odśpiewanie hymnu. Osoba prowadząca wydaje komendę: Do hymnu! – (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”). Osoba prowadząca wydaje komendę: Po hymnie! – (postawa Sztandaru: „prezentuj”, a potem „spocznij”).
 - c) Osoba prowadząca wydaje komendy: Proszę wszystkich o powstanie. Do ślubowania wystąp.
 - d) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczość. Przedstawiciele klas pierwszych (po dwie osoby z klasy) podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami pozostali uczniowie klas pierwszych podnoszą prawą rękę do ślubowania.
- 5) Przedstawiciel uczniów klas pierwszych czyta rotę ślubowania, uczniowie po każdym punkcie rotę wypowiadają słowo „Ślubujemy”.
- Rota ślubowania:
- My uczniowie klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki, ślubujemy uroczyście na Sztandar Szkoły
- Sumiennie wypełniać powierzone nam obowiązki i zadania.
Ślubujemy!
 - Systematycznie i wytrwale pracować nad zdobywaniem swojej wiedzy i rozwijaniem umiejętności.
Ślubujemy!
 - Dbać o honor szkoły, godnie reprezentować oraz wzbogacać jej dobre tradycje.
Ślubujemy!
 - Aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły.
Ślubujemy!
 - Okazywać należny szacunek Radzie Pedagogicznej i wszystkim pracownikom administracyjnym i gospodarczym naszej szkoły.
Ślubujemy!
 - Rzetelnie realizować postanowienia Statutu szkoły oraz zawsze i wszędzie zachowywać postawę godną ucznia.
Ślubujemy!
 - Być uczciwym i prawym człowiekiem.
Ślubujemy!
- 6) Prowadzący wydaje komendę: Po ślubowaniu, Spocznij
Proszę dyrektora szkoły, a następnie wychowawców o rozdanie uczniom tarcz szkolnych (następuje uroczyste przypięcie tarcz szkolnych

reprezentantom oraz rozdanie tarcz przez wychowawców pozostałym uczniom)

- 7) Następuje przemówienie ucznia klas pierwszych.
- 8) Następuje przemówienie ucznia klas starszych.
- 9) Prowadzący wydaje komendy: Proszę wszystkich o powstanie, baczność, sztandar wyprowadzić, spocznij.

10. Dekorowanie szkoły

- 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
 - a) Dzień Edukacji Narodowej,
 - b) święto patrona szkoły
 - c) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
 - d) święta państwowe

11. W dniach żałoby- wywiesza się flagę przewiazaną kirem.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Szkoła używa sztandaru zgodnie z przyjętym ceremoniałem szkolnym.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje go.

Dąbrowa Tarnowska, dnia 18.09.2025 r.

¹ zamiana statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/17/2021/2022 z dnia 26 sierpnia 2022r.

² zamiana statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2/2022/2023 z dnia 14 września 2022 r.

³ zamiana statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/17/2022/2023 z dnia 23 sierpnia 2023 r.

⁴ zamiana statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/1/2024/2025 z dnia 4 września 2024 r.

⁵ zamiana statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/8/2024/2025 z dnia 18 grudnia 2024 r.

⁶ zamiana statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/1/2025/2026 z dnia 10 września 2025 r.