

Statut
Dwujęzycznego
Liceum Ogólnokształcącego
Smart High
w Zamościu

Obowiązuje od 1 września 2023

Podstawy prawne:

- Ustawy:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116)
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730)
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
- Rozporządzenia wydane na mocy delegacji zawartych w tych ustawach, w szczególności:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 oraz z 2022 r. poz. 1769)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 oraz z 2022 r. poz. 1780)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639, z 2020 r. poz. 1008, z 2021 r. poz. 1534 oraz z 2022 r. poz. 658)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533 oraz z 2022 r. poz. 609 i 1717)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603, z 2019 r. poz. 318 i 1093 oraz z 2022 r. poz. 1810)

– w zakresie odnoszącym się szkół niepublicznych.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział II Cele i zadania szkoły	7
Rozdział III Organy szkoły	11
Rozdział IV Organizacja szkoły	18
Rozdział V Uczniowie szkoły	27
Rozdział VI Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	51
Rozdział VII Pozyskiwanie środków finansowych	56
Rozdział VIII Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	57
Rozdział IX Rozstrzygnięcie sporów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków	58
Rozdział X Postanowienia końcowe	61

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nazwa szkoły: Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące Smart High.
2. Ilekroć w dalszym tekście będzie mowa o:
 - 1) liceum ogólnokształcącym albo liceum – należy przez to rozumieć Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące Smart High;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące Smart High.
3. Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące Smart High jest szkołą ponadpodstawową, niepublicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dzieci i młodzieży, które:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 5 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 2 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych; przepisy art. 15 ust. 2, 4 i 6 cytowanej ustawy stosuje się odpowiednio;
 - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
4. Siedzibą szkoły jest lokal w budynku przy ul. Poniatowskiego 4, 22-400 Zamość.
5. Miejszem prowadzenia zajęć jest budynek szkoły, o którym mowa powyżej.
6. Nazwa szkoły jest ściśle związana z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej w niej realizowanym. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
7. Osobą prowadzącą szkołę jest Smart High Sp. z o.o., Trakt Brzeski 75D, 05-077 Zakręt.
8. Do zadań Osoby Prowadzącej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków kształcenia oraz spełnianie wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) zapewnienie odpowiednio przygotowanej pod względem merytorycznym i pedagogicznym kadry nauczycielskiej;
 - 3) nadzorowanie prowadzenia przez Szkołę pełnej dokumentacji przebiegu nauczania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego;
 - 4) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły i, w miarę potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, jego zastępcy albo zastępców – na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 5) finansowanie działalności Szkoły;
 - 6) zapewnianie organizacyjnych warunków działania Szkoły;
 - 7) wyposażanie Szkoły w środki niezbędne do jej funkcjonowania;
 - 8) ustalanie wysokości czesnego, zasad jego zmian oraz terminów płatności;

- 9) ustalanie innych opłat obowiązujących w Szkole;
 - 10) ustalanie zasad zwalniania z opłat obowiązujących w Szkole;
 - 11) nadzorowanie działania Szkoły pod względem zgodności z obowiązującym prawem, w szczególności prawem oświatowym;
 - 12) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 13) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę lub innych umów cywilno-prawnych z osobami, dla których jest pracodawcą w rozumieniu właściwych przepisów;
 - 14) na wniosek Dyrektora Szkoły, podejmowanie decyzji o nawiązaniu przez Szkołę współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 15) planowanie, prowadzenie i nadzorowanie remontów obiektów Szkoły;
 - 16) rozpatrywanie odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawach, których nie obejmuje procedura odwoławcza przewidziana odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
9. Decyzję o powstaniu szkoły albo jej likwidacji podejmuje Osoba Prowadząca, z uwzględnieniem obowiązujących w tej kwestii zapisów prawa oświatowego, w szczególności postanowień ustawy.
10. W przypadkach uzasadnionych usprawnieniem działalności szkoły, jak również każdorazowo, w wyniku zmian prawa oświatowego, Osoba Prowadząca jest uprawniona do nadawania i uchylania statutu oraz dokonywania zmian w statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
12. Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące Smart High:
- 1) jest szkołą z oddziałami dwujęzycznymi, gdzie drugim językiem nauczania jest język angielski;
 - 2) nauczanie dwujęzyczne jest realizowane w zakresie zajęć obowiązkowych z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski i geografii Polski;
 - 3) program nauczania języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych jest prowadzony na poziomie IV.2 i rozszerzony o wiedzę na temat historii, kultury, literatury oraz zagadnienia społeczno-ekonomiczne związane z krajami drugiego języka nauczania;
 - 4) proporcje treści w języku polskim i języku angielskim z zajęć z danego przedmiotu ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie;
 - 5) stosuje dziennik elektroniczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o własny regulamin, ustalany co roku przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Osobą Prowadzącą;
 - 7) umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły przewidzianych w szkole ponadpodstawowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
14. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
15. Liczba uczniów w oddziałach nie powinna być większa niż 18.
16. Podział uczniów danego oddziału na grupy jest uzależniony od liczebności oddziału, potrzeb i zgody organu prowadzącego szkołę.
17. Nauczanie drugiego języka obcego w liceum może być organizowane w grupach uwzględniających preferencje i poziom kompetencji językowych uczniów.

18. Zajęcia odbywają się przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
19. Godzina (jednostka) lekcyjna trwa 45 minut.
20. Podstawową formą pracy w Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w ramach oddziałów i grup utworzonych na podstawie preferencji edukacyjnych uczniów.

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz opiekuńczo-wychowawcze określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) i Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) i w przepisach wydanych na ich podstawach, zgodnie ze swym charakterem, w szczególności:
 - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego;
 - 2) wspiera wychowawczą rolę rodziny wobec uczniów;
 - 3) umożliwia uczniom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze zgodnie z filozofią szkoły;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Uczeń liceum ma prawo zmienić przedmiot realizowany na poziomie rozszerzonym tylko wraz z rozpoczęciem nowego półrocza, wyłącznie za pisemną zgodą rodziców, złożoną do dyrektora szkoły:
 - 1) uczeń jest zobowiązany zrealizować do końca półrocza treści programowe z przedmiotu z którego rezygnuje;
 - 2) zasady uzupełnienia treści programowych ze zmienionego przedmiotu określają przepisy nadrzędne.
3. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom liceum świadectwa ukończenia liceum.
4. Szkoła może prowadzić kursy przygotowawcze do liceum.
5. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych.
6. Szkoła może prowadzić kursy przygotowawcze do egzaminu maturalnego.

§ 3

1. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na głównych filarach:
 - 1) pracujemy w klimacie partnerstwa i zaufania;
 - 2) szanujemy poglądy innych ludzi, cenimy odwagę głoszenia własnych;
 - 3) wymagamy uczciwości, odpowiedzialności i zaangażowania;
 - 4) uczymy samodzielności, samooceny i planowania własnej przyszłości;
 - 5) wychowujemy w szacunku dla prawa;
 - 6) pomagamy uwierzyć we własne siły;
 - 7) przygotowujemy do realizacji ambitnych planów w wolnym i demokratycznym kraju.
2. Celem szkoły jest stworzenie młodzieży dogodnych warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności, rozwijania własnych zainteresowań oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie dorosłych poprzez poszanowanie każdej jednostki ludzkiej oraz zapewnienie każdemu uczniowi możliwości do jego pełnego rozwoju w oparciu o uniwersalne zasady

tolerancji, sprawiedliwości i demokracji. Czas trwania nauki w liceum ogólnokształcącym wynosi 4 lata.

§ 4

1. Realizując zadania systemu oświaty w zakresie liceum ogólnokształcącego – szkoła w szczególności:
 - 1) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur;
 - 2) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy – zindywidualizowaną pomoc według potrzeb i możliwości szkoły, a uczniom zdolnym – przewidziany przepisami prawnymi sposób realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 3) zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami wspiera działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele i wychowawcy, zgodnie z planem zajęć szkolnych i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych, a poza terenem szkoły – odpowiedzialni za te zajęcia.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie, regulaminie i ewentualnych kosztach.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę zawiera: listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, która zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. Wychowawca prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy z wszystkimi nauczycielami i rodzicami uczniów.
8. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić:
 - 1) na podstawie decyzji dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku uzasadnionego wniosku wychowawcy/nauczyciela przedmiotu.

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana uczniom, którzy uczęszczają do liceum, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
- 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 3) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, które wynikają w szczególności:
 - a) z niedostosowania społecznego;
 - b) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - c) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny; sposobem spędzania wolnego czasu; kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub za zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w następujących formach:
- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
5. W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dalsze planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, które mają na celu poprawę dalszego funkcjonowania ucznia.
 6. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 8. O ustalonych dla ucznia formach oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie informuje rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.

Rozdział III **Organy szkoły**

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Przy wypełnianiu swej funkcji - dyrektor działa zgodnie z regulaminem pracy i płacy w szkole.
3. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem i prawem oświatowym oraz za jej rozwój i podnoszenie jakości pracy.
4. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 2) decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu, przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych;
 - 3) wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) rozstrzyga sprawy sporne w szkole i poza nią, a jeśli jest w nich stroną odwołuje się do osoby prowadzącej szkołę.
5. Dyrektor w szczególności:
 - 1) odpowiada za:
 - a) realizację programów nauczania uwzględniających obowiązujące podstawy programowe,
 - b) dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
 - d) stosowanie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów,
 - e) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego opracowuje Plan Nadzoru Pedagogicznego i zapoznaje z nim w określonym trybie Radę Pedagogiczną;
 - 2) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 3) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie;
 - 4) zwalnia uczniów z nauki wychowania fizycznego lub części ćwiczeń, na podstawie zaświadczenia lekarskiego;

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
 - 6) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele, zadania statutowe i priorytety;
 - 8) jest członkiem i zarazem przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej zadań;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły;
 - 11) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły;
 - 12) dysponuje budżetem szkoły;
 - 13) podpisuje umowy o pracę i cywilnoprawne w ramach kompetencji udzielonych przez osobę prowadzącą określonych odrębnym upoważnieniem;
 - 14) odpowiada za dokumentację szkoły;
 - 15) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
- 1) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych wyprowadzone z wniosków wypracowanych przez zespoły przedmiotowe;
 - 2) wyniki egzaminu maturalnego;
 - 3) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami.
7. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
9. Podczas nieobecności dyrektora szkoły w ramach swoich kompetencji zastępuje go wicedyrektor szkoły lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

§ 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:
 - 1) przedstawiciele osoby prowadzącej szkołę;
 - 2) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego;
 - 3) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
 - 4) przedstawiciele rodziców;
 - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
 - 6) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
 - 7) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje;
 - 8) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
2. Przed każdym zebraniem przewodniczący ustala listę osób zaproszonych.

§ 10

1. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach lub komisjach.
2. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowaniu uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz na miarę bieżących potrzeb. Zebrania umieszczone są w planie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły obowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy technicznej do odbycia zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) osoby prowadzącej szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej (w razie potrzeby wyznaczony zastępca) oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, za pomocą ogłoszenia przekazanego drogą mailową:
 - 1) w przypadku zebrań planowanych na początku roku szkolnego;
 - 2) w przypadku zebrań bieżących, na siedem dni przed zebraniem;
 - 3) w przypadkach nagłych, specjalnych, nadzwyczajnych, na jeden dzień przed zebraniem.
7. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie Rady otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

§ 11

1. Dyrektor szkoły lub zastępca przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

2. Przewodniczący Rady zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzenie programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenie z listy uczniów;
 - 7) zatwierdzanie szkolnych dokumentów o charakterze wewnętrznym;
 - 8) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły;
 - 9) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 10) wysuwanie wniosków do dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród właściwego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji i Nauki, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 11) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
2. Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być uwzględniane przez dyrektora szkoły.

§ 13

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do realizacji uchwały Rady.
3. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).
4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny po poinformowaniu osoby prowadzącej szkołę jest w tym względzie ostateczna.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do osoby prowadzącej szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.
3. Osoba prowadząca szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany prowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Członkowie Rady zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej zespołach i komisjach do których zostali powołani;
 - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) potwierdzenia swego udziału w zebraniu i usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni;
 - 6) wnoszenia zmian do porządku posiedzenia i projektów uchwał;
 - 7) zgłaszania wniosków;
 - 8) kierowania zapytań do dyrektora szkoły.

§ 16

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje:
 - 1) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
 - 2) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub na wniosek przewodniczącego Rady;
 - 3) komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
2. Rada może obradować w zespołach przedmiotowych lub opcjonalnie powołanych przez dyrektora szkoły:
 - 1) w szkole działają następujące zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, językowy.

§ 17

1. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół zebrania Rady zawierający numer, datę posiedzenia, przebieg obrad, treść wystąpień, podjęte decyzje, przebieg głosowania wraz z listą obecności jej członków, podpisuje protokolant.
3. Członkowie Rady mogą zapoznać się z jego treścią w ciągu 7 dni od napisania i zgłosić w ciągu 10 dni ewentualnie poprawki przewodniczącemu obrad.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza go.
5. Załącznikami do protokołu Rady Pedagogicznej będą dokumenty zawierające analizę ilościową i jakościową wyników nauczania i zachowania, sprawozdania z działalności zespołów przedmiotowych, sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, itp.
6. Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom oraz organom nadzorującym szkołę. Za prowadzenie księgi odpowiada dyrektor.
7. Protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych sporządza w ciągu 10 dni wyznaczony przez przewodniczącego nauczyciel.

§ 18

1. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.
2. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na dyskusję zapytania, sprawy różne i wolne wnioski.
3. Realizuje go przewodniczący otwierając i zamykając obrady, udzielając głosu i w uzasadnionych przypadkach zmieniając go.

§ 19

Tryb głosowania na posiedzeniu rady i komisji:

- 1) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki;
- 2) głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart i przeprowadzane jest przez odpowiednią komisję;
- 3) liczy się głos „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”;
- 4) wybór osób poprzedza wyrażenie zgody na kandydowanie;
- 5) w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący.

§ 20

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów szkoły określone w przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów szkoły – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 21

Przepis § 20 stosuje się także do rodziców, uczniów, absolwentów i innych osób realizujących swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów oświatowych, w szczególności w zakresie składania wniosków i innych dokumentów.

§ 22

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski (SU), zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego określa odrębny dokument.

§ 23

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze szkołą, akceptując jej charakter;

- 2) akceptować warunki funkcjonowania szkoły;
 - 3) informowania ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności ucznia przekraczającej tydzień;
 - 4) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły;
 - 5) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci (podopiecznych);
 - 6) terminowego uiszczania opłat obowiązujących w szkole, a w przypadku możliwości opóźnienia w płatnościach – wcześniejszego pisemnego poinformowania szkoły o tym fakcie.
3. Rodzice mają prawo:
- 1) do zapoznania się ze statutem i innymi dokumentami funkcjonującymi w szkole;
 - 2) do zapoznania się z programem profilaktyczno-wychowawczym, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów;
 - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 4) wyrażania wobec osoby prowadzącej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
 - 5) Szkoła organizuje systematycznie spotkania z rodzicami - nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 24

1. Szkoła kształci młodzież w zakresie liceum ogólnokształcącego.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje dyrektor – na podstawie planu nauczania i wychowania oraz możliwości finansowych szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
5. W liceum prowadzi się oddziały dwujęzyczne.
6. Oddział dwujęzyczny to oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym:
 - 1) prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, historię Polski i geografię Polski;
 - 2) w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

§ 25

1. W szkole organizowana jest na zasadach wolontariatu praca na rzecz drugiego człowieka.
2. Niepełnoletni uczniowie mogą brać udział w działaniach wolontariatu za pisemną zgodą rodziców.
3. W szkole może działać rada wolontariatu powołana z członków samorządu szkolnego.
4. Cele pracy wolontariatu:
 - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 3) wykorzystywanie ich umiejętności, inicjatyw oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
5. Sposoby działania:
 - 1) organizowanie akcji charytatywnych;
 - 2) współpraca z innymi organizacjami społecznymi.
6. Za pracę wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest koordynator danej akcji który:
 - 1) odpowiada za wyznaczanie kierunków prac wolontariuszy;
 - 2) organizację spotkań;
 - 3) określanie terminów realizacji zadań;
 - 4) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację;
 - 5) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
 - 6) nadzorowanie pracy wolontariuszy;

- 7) dopilnowanie wszelkich formalności;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 9) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy
7. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

§ 26

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia.
2. W szkole działa monitoring w postaci kamer monitorujących pomieszczenia szkoły oraz teren wokół szkoły zgodnie z art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.).
3. Zapisy z monitoringu są archiwizowane przez okres do 3 kolejnych miesięcy.

§ 27

1. Szkoła posiada księgozbiór, z której mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni zgodnie z Regulaminem Biblioteki oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) prowadzenia inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Kwalifikacje nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza przeprowadzenie skontrum zbioru biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym znajdują się zbiory biblioteczne, wyznaczony kąciak czytelniczy oraz stanowiska komputerowe.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne i urządzenia, które umożliwiają:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

4. Nauczyciel bibliotekarz powinien prowadzić politykę gromadzenia zbiorów biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi.
5. Zbiory rozmieszczone są wg obowiązujących przepisów.

§ 29

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - 8) nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece (korzystającymi z komputerów, uczącymi się itp.).
2. W ramach prac bibliotecznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2) inwentaryzacji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów wg obowiązujących przepisów;
 - 4) selekcji zbiorów;
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego;
3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi
 - 4) w pracy;
 - 5) sporządza plan pracy oraz roczne sprawozdania;
 - 6) doskonali warsztat pracy.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki czytelników zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

§ 29a

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony i wprowadza się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej nauczaniem zdalnym, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje:
 - 1) organ prowadzący;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (laptopa, komputera stacjonarnego, tabletu, telefonu z dostępem do Internetu) lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż wskazane wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 6. Nauka zdalna może być realizowana w oddziałach lub grupie:
 - 1) oddziałowej;
 - 2) międzyoddziałowej;
 - 3) klasowej;
 - 4) międzyklasowej;
 - 5) wychowawczej.
 7. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie zajęć do 60 minut lub ich skrócenie do 30 minut.
 8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 9. dokonanej modyfikacji Dyrektor informuje organ nadzoru pedagogicznego.

10. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Warunki organizacji nauczania zdalnego:
 - 1) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych z uczniami w trybie zdalnym lub w przypadku obecności ucznia w szkole w trybie stacjonarnym lub zdalnym;
 - 2) zajęcia należy prowadzić zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym, z zastosowaniem narzędzi informatycznych umożliwiających połączenie się z uczniami:
 - a) Classroom Google (w ramach posiadanej przez szkołę instytucjonalnej licencji edukacyjnej Google Workspace for Education);
 - b) Zoom;
 - c) dziennik elektroniczny.
12. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dostosować program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Obowiązki uczniów:
 - 1) wszyscy uczniowie zobowiązani są do udziału w nauczaniu zdalnym w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym;
 - 2) warunkiem koniecznym do korzystania z nauczania zdalnego jest sprawny komputer z działającą kamerą i mikrofonem, zainstalowana przeglądarka internetowa, aplikacja dostępowa (kliencka) Zoom, aktywny profil użytkownika Google Workspace for Education w domenie szkolnej, sprawne łącze internetowe;
 - 3) w przypadku braku warunków domowych do korzystania z nauczania zdalnego – uczeń zobowiązany jest do korzystania z nauczania stacjonarnego lub zdalnego w szkole;
 - 4) frekwencję ucznia na zajęciach określa jego aktywna obecność na platformie, odpowiadanie na wezwania nauczyciela podczas trwania całych zajęć; frekwencja jest zaznaczana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym symbolem „nz” („nauka zdalna”);
 - 5) uczeń zobowiązany jest zgodnie z ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia włączyć lub wyłączyć kamerę i mikrofon;
 - 6) używanie kamery i mikrofonu jest niezbędne w szczególności podczas oceniania ucznia.
14. Wsparcie dla uczniów, w tym dla uczniów niepełnosprawnych:
 - 1) wszyscy uczniowie, którzy ze względu na niepełnosprawność, warunki domowe lub inne ważne powody nie mogą uczyć się zdalnie w domu, mają możliwość korzystania z nauki stacjonarnej lub zdalnej organizowanej na terenie szkoły zgodnie z planem lekcji zapisanym w dzienniku elektronicznym;
 - 2) szkoła zapewnia możliwość korzystania z nauczania stacjonarnego lub nauczania zdalnego na terenie szkoły;
 - 3) każdy uczeń może uczestniczyć zdalnie lub w trybie stacjonarnym w zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) każdy uczeń może korzystać zdalnie lub w trybie stacjonarnym z konsultacji, porad nauczycieli specjalistów zatrudnionych w szkole, w czasie ich pracy.
15. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania:

- 1) wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów (oddziału);
- 2) wychowawca ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z ustalonymi zasadami komunikowania się,
 - b) monitorowania frekwencji uczniów podczas nauczania zdalnego,
 - c) podejmowania działań w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów w zajęciach,
 - d) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - e) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
16. Obowiązki nauczycieli specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego:
 - 1) nauczyciel specjalista prowadzi zajęcia zdalne z uczniami zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
 - 2) nauczyciele wspomagający uczestniczą w zajęciach zdalnych z uczniami zgodnie z wcześniej ustalonym planem zajęć;
 - 3) nauczyciele specjaliści mają obowiązek:
 - a) organizowania konsultacji online,
 - b) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - i) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku zagrożeniem epidemicznym,
 - ii) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - iii) minimalizowania skutków negatywnych zachowań uczniów pojawiających się w wyniku nauczania zdalnego,
 - iv) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - v) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - c) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
17. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego:
 - 1) nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami;
 - 2) kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub aplikacji Zoom albo aplikacji Google Meet;
 - 3) w nagłych przypadkach możliwe jest korzystanie z telefonów, komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger;
 - 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest określić i podać do wiadomości rodziców termin (dzień i godziny), kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców w aplikacji Zoom albo aplikacji Google Meet.

18. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
- 1) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych: ćwiczeń, prac, quizów, projektów lub zadań domowych;
 - 2) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac wymagając przy tym pełnego obrazu ucznia – włączona kamera i głośnik;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwyczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej;
 - 4) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez dziennik elektroniczny.
19. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
 - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, zobowiązany jest do skorzystania z możliwości nauki stacjonarnej lub zdalnej w szkole;
 - 4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, zobowiązany jest do skorzystania z możliwości nauki stacjonarnej lub zdalnej w szkole;
 - 5) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych – nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania;
 - 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ze szczególnym uwzględnieniem możliwości weryfikacji samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
 - 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
 - 9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
20. Nauczanie indywidualne w trybie zdalnym:
- 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację

zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

21. Nauczanie zdalne w czasie pobytu w szpitalu:

- 1) uczeń przebywający w podmiocie leczniczym może realizować naukę w szkole macierzystej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a) rodzice ucznia wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć,
 - b) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej;
- 2) Dyrektor szkoły organizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę, z uwzględnieniem wskazań lekarza;
- 3) Dyrektor szkoły na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:
 - a) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza;
- 4) jeśli uczeń przebywa w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania nauczania zdalnego – nie dotyczy to przypadku ucznia przewlekłe chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji;
- 5) Dyrektor szkoły i organ prowadzący odpowiadają za zapewnienie sprzętu niezbędnego do uczestniczenia w zdalnym nauczaniu;
- 6) warunki korzystania przez ucznia z urządzeń technologicznych i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania, określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

§ 29b

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Z uwagi na możliwości organizacyjne szkoły, posiłki są przygotowywane i dostarczane przez zewnętrzny uprawniony podmiot żywienia zbiorowego, spełniający odnośne przepisy dotyczące żywienia dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.
3. Posiłki są dostarczane do szkoły w opakowaniach zbiorczych, a następnie porcjowane i wydawane uczniom do spożycia na zastawie wielokrotnego użytku (nie są stosowane naczynia, ani sztuczne jednorazowe).
4. Posiłki są wydawane w pomieszczeniu jadalni – zgodnie z odrębnym harmonogramem.
5. Odpłatność za posiłki rodzice dzieci regulują bezpośrednio do podmiotu świadczącego usługę żywienia.
6. Podmiot świadczący usługę żywienia określa szczegółowe zasady odnośnie zamawiania, płatności i cen za posiłki i informuje rodziców o przyjętych rozwiązaniach.
7. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne – niezależnie od chesnego.

§ 29c

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, zwane dalej „podmiotami”, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
2. Podmioty mogą działać za zgodą dyrektora szkoły – po spełnieniu wymogów prawnych:
 - 1) podmiot zamierzający podjąć działalność w Szkole przekazuje Dyrektorowi Szkoły, w postaci elektronicznej i papierowej, informację zawierającą:
 - a) opis dotychczasowej działalności podmiotu,
 - b) cele i treści, które mają być realizowane w Szkole w ramach działalności prowadzonej przez ten podmiot,
 - c) opis materiałów wykorzystywanych do realizacji celów i treści, o których mowa powyżej;
 - 2) dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia zawierającego informacje, o których mowa w pkt. 1 zwraca się do Rady Pedagogicznej o wyrażenie opinii, jednocześnie informując właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz osobę prowadzącą szkołę;
 - 3) po uzyskaniu opinii, o której mowa w pkt. 2, Dyrektor Szkoły umożliwia rodzicom zapoznanie się z nią;
 - 4) brak pozytywnej opinii, o której mowa w pkt. 2 skutkuje uniemożliwieniem prowadzenia działalności przez podmiot;
 - 5) udział w zajęciach prowadzonych przez podmiot wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – tego ucznia;
 - 6) opinia, o której mowa w pkt. 2 nie jest wymagana w przypadku zajęć organizowanych i prowadzonych:
 - a) w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, lub
 - b) w ramach zadań realizowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, o których mowa w art. 8b ust. 2 pkt 2-7 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 ze zm.), lub
 - c) przez organizację harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej działającą na terytorium kraju, lub
 - d) przez Polski Czerwony Krzyż, o którym mowa w Ustawie z dnia 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu (Dz.U. 2019 poz. 179 ze zm.).
3. Nadzór nad działalnością podmiotów na terenie szkoły sprawuje dyrektor szkoły.

Rozdział V Uczniowie szkoły

§ 30

1. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe na terenie Polski, które posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą.
3. Na postępowanie rekrutacyjne poprzedzające podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 2 składają się:
 - 1) wstępne spotkanie dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby z rodzicami kandydata, podczas którego przedstawiciel szkoły prezentuje rodzicom wizję i misję szkoły oraz formułuje wymagania względem kandydatów ubiegających się o przyjęcie;
 - 2) próbnego bezpłatnego dnia pobytu dziecka w szkole, podczas których nauczyciele obserwują kandydata w środowisku oddziału składającego się z dzieci, z którymi dziecko będzie uczęszczać do szkoły, alternatywnie, przeprowadzenie rozmowy z kandydatem, w której może uczestniczyć dyrektor szkoły i/lub wyznaczeni nauczyciele, celem określenia profilu kandydata, z uwzględnieniem w szczególności spektrum zainteresowań kandydata oraz poziomu wiedzy i umiejętności, co może przyjąć także formę testów sprawdzających;
 - 3) spotkanie przedstawiciela szkoły z rodzicami, mające na celu podsumowanie działań rekrutacyjnych, o których mowa w pkt 2, w szczególności przekazanie spostrzeżeń i rekomendacji odnośnie przyjęcia dziecka do szkoły;
 - 4) decyzja w sprawie przyjęcia dziecka podjęta przez dyrektora w porozumieniu z osobą prowadzącą, z uwzględnieniem wniosków, o których mowa w pkt 2 oraz spostrzeżeń i rekomendacji, o których mowa w pkt 3;
 - 5) w przypadku pozytywnej decyzji dyrektora szkoły, dopełnienie przez rodziców niezbędnych wymogów formalnych, w szczególności:
 - a) wypełnienie formularza przyjęcia do szkoły,
 - b) podpisanie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług oświatowych,
 - c) podpisanie klauzuli przetwarzania danych osobowych,
 - d) złożenie przez rodziców innych dokumentów niezbędnych dla zapewnienia świadczenia usług oświatowych przez szkołę na najwyższym poziomie – w szczególności oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
4. W przypadku ubiegania się o przyjęcie dziecka do klas od 2 do 4, przed podjęciem decyzji o przyjęciu, szkoła może poprosić rodziców o okazanie do wglądu dotychczasowych świadectw promocyjnych oraz wykazu ocen bieżących i klasyfikacyjnych z aktualnego roku szkolnego.
5. Przyjęcie do szkoły osób przybywających z zagranicy:
 - 1) Osoby przybywające z zagranicy są przyjmowane do szkoły na podstawie posiadanych dokumentów, bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji:
 - a) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą, albo

- b) dokumentów, o których mowa powyżej oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 2) Decyzję o przyjęciu do szkoły osoby powracającej zza granicy dyrektor szkoły podejmuje w porozumieniu z osobą prowadzącą, po zakończonym postępowaniu, o którym mowa w ust. 3, także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej – z zastrzeżeniem pkt 3.
 - 3) Niezależnie od postępowania, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor może ponadto zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianów predyspozycji językowych, uzdolnień kierunkowych, kompetencji językowych.
 - 4) W przypadku braku dokumentów, o których mowa w pkt 1, przyjęcie do szkoły odbywa na zasadach określonych w ust. 3, może ponadto obejmować sprawdziany, o których mowa w ust. 5 pkt 3 i jest dodatkowo poprzedzone wstępną rozmową kwalifikacyjną z dyrektorem szkoły – w razie konieczności, przy wsparciu wyznaczonych nauczycieli.

§ 31

1. Dyscyplina szkolna jest stosowana w sposób nieuwłaczający godności człowieka.
2. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
 - 3) znajomości programu szkoły;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy;
 - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 6) wyrażania otwarcie swych myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 7) wyznawania akceptowanej przez siebie wiary i własnego światopoglądu;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki;
 - 11) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w Radzie Samorządu Uczniowskiego, Radzie Szkoły i organizacjach istniejących w szkole;
 - 12) do dwóch nieprzygotowań do zajęć („np”) w półroczu, zgłoszonych przed rozpoczęciem lekcji, po sprawdzeniu obecności, z zastrzeżeniem, iż prawo to nie ma zastosowania w przypadku zapowiedzianego wcześniej pisemnego sprawdzianu, kartkówki;
 - 13) do nieprzygotowania do lekcji, po chorobie trwającej:
 - a) trzy dni szkolne – przez pierwszy dzień po powrocie do szkoły;
 - b) powyżej trzech dni szkolnych – przez pierwsze dwa dni po powrocie do szkoły.
 - 14) Prawo, o którym mowa w pkt 13 nie ma zastosowania w przypadku zapowiedzianej przed chorobą klasówki i dotyczy tylko nieobecności usprawiedliwionych, a niedostarczenie pisemnego usprawiedliwienia pozbawia ucznia tego prawa;
 - 15) do najwyżej trzech pisemnych sprawdzianów w tygodniu, ale nie więcej niż jednego dziennie zapowiedzianego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tj. wpisanego do dziennika;

- 16) do jednej poprawy pracy pisemnej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie;
 - 17) powtórzenie dużej partii materiału potwierdzone wcześniejszym zapisem w dzienniku należy traktować na równi ze sprawdzianem.
3. Pełnoletni uczniowie szkoły mają również prawo:
 - 1) wnioskowania do dyrektora szkoły o zgodę na indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki;
 - 2) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) deklarowania uczestnictwa w zajęciach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) odwołania od nagród i kar.
 4. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania Statutu Szkoły i zasad ujętych w innych dokumentach związanych z jej organizacją;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu szkoły;
 - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
 - 4) właściwego stosunku do koleżanek i kolegów oraz innych osób;
 - 5) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
 - 7) szanowania mienia szkolnego, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznego jej naprawienia;
 - 8) godnego reprezentowania swej szkoły, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) noszenia odpowiedniego ubioru:
 - a) przestrzeganie noszenia gustownego, niewyzywającego stroju na co dzień;
 - b) ubiór galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, sesji egzaminacyjnych, egzaminów zewnętrznych, konkursów) oraz innych wydarzeń ustalonych decyzją dyrektora szkoły; wyjaśnienie pojęcia strój galowy znajduje się w odrębnym dokumencie;
 - c) troszczyć się o estetyczny wygląd;
 - 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 11) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć dydaktycznych, okienek i przerw międzylekcyjnych;
 - 12) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych lub innych obowiązkowych organizowanych przez szkołę;
 - 13) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych:
 - a) uczeń wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i odkłada je na początku lekcji w jedno, wyznaczone przez nauczyciela miejsce, telefon ma być zabezpieczony przez właściciela przed zniszczeniem i zarysowaniem;
 - b) uczeń nie ma prawa nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- c) obowiązuje zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na szkolne sesje egzaminacyjne i egzaminy zewnętrzne.
- 14) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przynieszone przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

§ 32

1. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie.
2. Każda kara i nagroda zastosowana w szkole wobec ucznia ma pełnić funkcję wychowawczą i wspierającą rozwój wszystkich uczniów.
3. Nagrody i kary są stosowane adekwatnie do sytuacji – nie ma hierarchii nagród i kar.

§ 33

1. W liceum obowiązuje określony system nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły – odnotowana w dzienniku wychowawcy i elektronicznym;
 - 2) pochwała dyrektora na forum klasy lub szkoły – odnotowana w dzienniku wychowawcy i elektronicznym;
 - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane za:
 - a) osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych;
 - b) wybitne wyniki w nauce bądź szczególną aktywność na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 4) odnotowanie osiągnięć ucznia w gazetce szkolnej, na stronie internetowej szkoły itp.;
 - 5) listy pochwalne, które w trakcie lub na koniec roku szkolnego wystosowuje dyrektor, wychowawca lub Rada Pedagogiczna do rodziców uczniów z najwyższą średnią ocen, najbardziej zaangażowanych w życie szkoły;
 - 6) stypendium przyznawane uczniom liceum, zgodnie z odrębnym regulaminem;
2. Wszystkie wpisy w dzienniku elektronicznym są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub kary do dyrektora szkoły, do 7 dni roboczych od daty jej wyznaczenia.

§ 34

1. Za niewłaściwe zachowanie uczniów otrzymuje kary.
2. Przy wyznaczaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj i wagę przewinienia popełnionego przez ucznia.

§ 35

1. W liceum obowiązuje określony system kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela – wpis do dziennika wychowawcy i elektronicznego;
 - 2) upomnienie wychowawcy – rozmowa ostrzegawcza – notatka w dzienniku wychowawcy i elektronicznym;
 - 3) ustne upomnienie dyrektora – wpis do dziennika wychowawcy i elektronicznego;
 - 4) praca na rzecz szkoły;

- 5) pisemne upomnienie dyrektora – list do rodziców;
 - 6) nagana dyrektora w obecności rodziców połączona z wpisem do akt ucznia;
 - 7) pozbawienie przywilejów (nieprzygotowanie do zajęć, wycieczki i imprezy szkolne);
 - 8) wstrzymanie wypłacania stypendium;
 - 9) kontrakt – umowa spisana w obecności dyrekcji szkoły, wychowawcy, rodzica i ucznia, określający zakres wymagań jakie uczeń musi spełnić w zakresie zachowania, poprawy wyników w nauce bądź frekwencji, czas obowiązywania oraz konsekwencje niedotrzymania jego postanowień;
 - 10) skreślenie z listy uczniów.
2. Wszystkie wpisy w dzienniku elektronicznym są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.

§ 35a

1. Dyrektor szkoły może zastosować jeden ze środków oddziaływania wychowawczego, jeżeli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
2. Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego:
 - 1) pouczenie ustne – dyrektor wskazuje nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, podając przy tym naruszone przepisy;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie na piśmie – dyrektor dokonuje pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki w tym zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego – dyrektor nakazuje usunięcie skutków naruszenia;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły – rodzaj prac określa dyrektor szkoły.
3. Rodzice lub opiekunowie nieletniego ucznia oraz uczeń wyrażają zgodę na zastosowanie wyznaczonego przez Dyrektora środka oddziaływania wychowawczego. W przypadku braku takich zgód, Dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
4. Środki oddziaływania wychowawczego nie znajdują zastosowania, jeśli nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:
 - 1) przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 2) przestępstwa skarbowego.
5. W przypadku, o którym mowa w poprzednim ustępie, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
6. Niezależnie od przedstawionych środków, Dyrektor może zastosować inne kary przewidziane w Statucie szkoły.

§ 36

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia. Dyrektor zasięga opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
 - 1) na wniosek rodziców w chwili przejścia do innej szkoły;
 - 2) jeżeli z własnej winy, lekceważąc swoje obowiązki, nie osiąga pozytywnych wyników w nauce zgodnie z dostosowanymi do jego możliwości wymaganiami;
 - 3) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły;
 - 4) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub innych środków szkodliwych dla zdrowia;
 - 5) w przypadku spożywania alkoholu lub używania środków psychoaktywnych;
 - 6) w przypadku udowodnionej kradzieży lub popełnienia innego przestępstwa ściganego z mocy prawa lub skazujący wyrok sądu;
 - 7) w przypadku dokonania aktu agresji, zarówno słownej, jak też fizycznej;
 - 8) w przypadku częstego używania wulgaryzmów słownych i gestów o takim charakterze;
 - 9) w przypadku rażącego naruszenia dobrego imienia szkoły, godności nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz własnych rodziców i rodziców innych uczniów;
 - 10) w przypadku, jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów np. molestowanie seksualne, psychiczne, bullying, zastraszanie, wymuszanie, mowa nienawiści itp.;
 - 11) w przypadku świadomego, zaplanowanego niszczenia mienia szkoły lub jej dokumentacji;
 - 12) w przypadku notorycznego, potwierdzonego wielokrotnie przez pedagogów utrudniania nauczycielowi/nauczycielom prowadzenia zajęć lekcyjnych;
 - 13) jeżeli nie dotrzyma postanowień kontraktu tj. umowy spisanej w obecności dyrekcji szkoły, wychowawcy, rodzica i ucznia, określający zakres wymagań jakie uczeń musi spełnić w zakresie zachowania, poprawy wyników w nauce bądź frekwencji, czas obowiązywania oraz konsekwencje niedotrzymania jego postanowień;
 - 14) poza przypadkami określonymi powyżej, skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może również nastąpić:
 - a) ze skutkiem na koniec trwającego w dacie skreślenia semestru lub roku szkolnego w sytuacji, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze;
 - b) zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług edukacyjnych pomiędzy Osobą Prowadzącą Szkołę, a przedstawicielem ustawowym ucznia, w sytuacji, gdy Szkoła nie otrzyma dwóch miesięcznych płatności z tytułu czesnego w danym roku szkolnym, przy jednoczesnym braku obiektywnych przesłanek do przesunięcia terminów ww. płatności lub w razie bezskutecznego upływu dodatkowo wyznaczonego terminu wymaganych płatności, a Szkoła nie zostanie poinformowana na piśmie o powodach opóźnień w płatnościach przed upływem ustalonych zgodnie z harmonogramem płatności terminów uiszczania czesnego lub przed upływem dodatkowo wyznaczonego terminu wymaganych płatności;

- c) powtarzającego się nieterminowego regulowania przez przedstawicieli ustawowych dziecka należności względem Szkoły;
 - d) rażącego naruszenia przez przedstawicieli ustawowych dziecka zasad harmonijnej współpracy i/lub innymi rodzicami;
 - e) zatajeniu przez przedstawicieli ustawowych dziecka, w trakcie ubiegania się o przyjęcie do szkoły, informacji rzutujących na zapewnienie przez szkołę świadczenia usług oświatowych na najwyższym poziomie lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo pobytu tego dziecka lub innych dzieci w szkole;
 - f) nieprzestrzegania przez przedstawicieli ustawowych dziecka postanowień Statutu, które mają do nich zastosowanie.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuję po spełnieniu następujących wymogów:
- 1) Nauczyciel sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
 - 2) Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne oświadczenia 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) Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia i prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.
 - 6) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 - 7) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące.
 - 8) Rada Pedagogiczna poddaje pod dyskusję kwestię skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 9) Rada Pedagogiczna, zgodnie z regulaminem swojej działalności, podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 10) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły, jednak konieczna.
 - 11) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Decyzja o skreśleniu zawiera:
- 1) numer,
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne,
 - b) prawne,
 - c) tryb odwoławczy,

d) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

§ 37

1. Szkoła posiada szczegółowe warunki sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, które są zgodne z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz

- zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

§ 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (w terminie do 30 września) informują ustnie uczniów oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (w terminie do 30 września) informuje ustnie uczniów oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt umieszczenia informacji na stronie internetowej szkoły, o których mowa w § 40 ust. 1, 2 wychowawca przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym i dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku wychowawcy.

§ 41

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów lub rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły z obowiązkiem zwrotu pracy nauczycielowi (z

możliwością wykonania zdjęcia lub kopii). Nauczyciel przechowuje je w szkole do końca roku szkolnego.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
 - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty;

– jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły z obowiązkiem zwrotu pracy nauczycielowi (z możliwością wykonania zdjęcia lub kopii).

4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, przedstawiając konkretne argumenty w oparciu o wymagania edukacyjne.
5. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
6. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (sprawdzianów, kartkówek, zadań domowych) w terminie nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (sprawdzianu, kartkówki, zadania domowego, ustnej odpowiedzi itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 42

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych z okresu, którego dotyczy klasyfikacja śródroczna, a ocenę roczną na podstawie ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
3. W ocenianiu bieżącym wykorzystywane są elementy koncepcji „oceny kształtującego”.
4. Na ocenianie kształtujące składają się:
 - 1) określenie celów lekcji i sformułowanie ich przez nauczyciela w języku zrozumiałym dla ucznia;
 - 2) sformułowanie przez nauczyciela wspólnie z uczniami albo wskazanie przez nauczyciela kryteriów sukcesu, tj. co będzie brane pod uwagę przy ocenianiu;
 - 3) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej, na którą mogą składać się:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę,

- d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej,
 - e) rozróżnienie i oddzielenie oceny sumującej od kształtującej;
 - f) formułowanie angażujących uczniów pytań kluczowych;
 - g) wprowadzanie samooceny i oceny koleżeńskiej;
 - h) budowanie atmosfery współpracy, pobudzanie motywacji, zwiększenie poczucia własnej wartości i zaangażowania.
5. We wskazanych uprzednio przez nauczyciela przypadkach, w ślad za informacją zwrotną formułowana i przekazywana uczniowi jest także ocena sumująca w skali 1-6 i odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym.
 6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 43

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed feriami zimowymi.
3. Najpóźniej na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu ustnie informuje uczniów o wystawionych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o śródrocznej ocenie zachowania.
4. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena zachowania jest ostateczna i nie podlega zmianom.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 44

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania (śródroczną i roczną) - wychowawca klasy.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele są zobowiązani odnotować oceny przewidywane w osobnej rubryce w dzienniku lekcyjnym.
 5. Oceny te wychowawca przekazuje rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Potwierdzeniem przekazanej informacji jest potwierdzenie odczytania przez rodzica wiadomości w dzienniku elektronicznym.
 6. Następnego dnia po wystawieniu ocen uczniów lub rodzice mogą złożyć do nauczyciela przedmiotu pisemną deklarację z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie konkretnej oceny wyższej niż przewidywana.
 7. Warunkiem składania takiej deklaracji starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana jest:
 - 1) brak godzin nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) terminowe poprawianie ocen;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 4) nieunikanie sprawdzianów;
 - 5) uczestnictwo we wszystkich egzaminach wewnętrznych.
 8. Nauczyciel wydaje zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu po spełnieniu warunków oraz określa pisemnie jego zakres i termin.
 9. W sytuacjach spornych, zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu może wyrazić dyrektor szkoły, po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu oraz rodzicami.
 10. Sprawdzenie odbywa się nie później niż w dzień poprzedzający roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
 11. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu – ocena z zajęć edukacyjnych zostaje zmieniona na wyższą niż przewidywana określoną w pisemnej deklaracji.
 12. Uczniowie lub ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 13. Wychowawca klasy na uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców może przeprowadzić procedurę zmiany oceny zachowania na wyższą niż przewidywana.
 14. Warunkiem zmiany oceny zachowania na wyższą niż przewidywana jest:
 - 1) złożenie przez ucznia lub jego rodziców do wychowawcy klasy wniosku z uzasadnieniem, nie później niż następnego dnia od daty poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania;
 - 2) stwierdzenie przez wychowawcę, po dodatkowej analizie z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami i innymi pracownikami szkoły, że uczeń spełnia kryteria oceny zachowania, o którą się ubiega.

15. Ocena wystawiona zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 47 ust 16.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
18. promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
19. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę

§ 45

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią wszystkich ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Uczeń który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4, powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

§ 46

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia proponowanych rocznych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca proponowanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania.
2. Informację o proponowanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i proponowanych ocenach nieodpowiednich lub nagannych zachowania wychowawcy przekazują rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzenie odbioru przez rodziców informacji o proponowanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i proponowanych ocenach nieodpowiednich lub nagannych zachowania jest potwierdzenie odczytania przez rodzica wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
 - 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
 - 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 8) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 9) po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły – na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu;
 - 10) po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu;
 - 11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego;
 - 13) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
 - 14) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w § 43 ust. 3.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n z ustawy o systemie oświaty.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 47 ust. 2, 3 i 5 pkt 3 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 11. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 47 ust 5 pkt 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w § 47 ust. 6, pkt 3 lit. b – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia – protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 6) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły, wnioskodawcy udostępnia się w ciągu 3 dni roboczych do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Procedura sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa:
- 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;
 - 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 47 ust. 15;
 - 3) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
 - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 dni od dnia wydania przez niego polecenia;
 - 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- i) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - ii) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - iii) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- i) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - ii) wychowawca klasy,
 - iii) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - iv) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - v) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - vi) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego.
18. Nauczyciel, o którym mowa w § 47, ust.17, pkt 5 lit. a może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Ustalona przez komisję 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 prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem w § 47 ust. 6, pkt 7.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 48 ust. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Przepisy w § 47 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W liceum określa się następującą procedurę egzaminu poprawkowego:
 - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;

- 2) informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń i jego rodzice;
 - 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami edukacyjnymi (na każdą ocenę), przygotowuje nauczyciel przedmiotu;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
 - 5) nauczyciel, o którym mowa w § 47 ust 17 pkt 5 lit. a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia - i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 7) egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem w § 47 ust. 6, pkt 7;
 - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
 - 9) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej do 3 dni od dnia egzaminu.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 49

1. Oceny bieżące ustala się 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. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-” w zapisie ocen bieżących.
3. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym zapisów: „np” (nieprzygotowany), „nb” (nieobecny), „bz” (brak zadania/zeszytu), wartości procentowe „%” bez nawiasu przy wynikach sesji próbnych egzaminów maturalnych. Ocenę poprawioną oddzielamy ukośnikiem.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) kontrola ustna poprzez zadawanie pytań uczniom w czasie lekcji;
 - 2) wykonywanie zadań, ćwiczeń, prace klasowe i dyktanda, wypracowania, sprawdziany, testy, kartkówki;
 - 3) obserwacja uczniów w czasie zajęć, ocenianie wytworów pracy ucznia: projekty, prace;
 - 4) ocena prezentacji prac uczniów;
 - 5) wewnętrzne egzaminy badające przyrost wiedzy i umiejętności uczniów - sesje (mogą mieć formę pisemną i/lub ustną);
 - 6) każdy uczeń może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności różnymi metodami, drogami, w różny sposób.

§ 50

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który osiada wiedzę i umiejętności obejmujące całą podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub, wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu (co najmniej) wojewódzkim.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy, potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych o wyższym stopniu trudności, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumuje i wyprowadza trafne wnioski.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który zna treści na stopień dopuszczający, a ponadto rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, lub praktyczne.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne, lub praktyczne.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 51

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Zwolnienie lekarskie wraz z wnioskiem rodziców o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i zawierające deklarację wzięcia odpowiedzialności za dziecko w czasie jego nieobecności na lekcjach wychowania fizycznego należy złożyć do dyrektora szkoły. Do czasu dopełnienia podanych formalności uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor respektuje tylko aktualne zwolnienia lekarskie, tzn. wydane maksymalnie na miesiąc przed złożeniem wniosku.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego prowadzonych poza szkołą (np. zajęcia na basenie, ścianie wspinaczkowej, hali sportowej) jeżeli:
 - 1) uczeń dostarczy zaświadczenie o członkostwie w klubie sportowym;
 - 2) trenuje daną dyscyplinę co najmniej 3 razy w tygodniu i reprezentuje swój klub w zawodach zewnętrznych.
6. Zaświadczenie z klubu wraz z wnioskiem rodziców o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i zawierające deklarację wzięcia odpowiedzialności za dziecko w czasie jego nieobecności na lekcjach wychowania fizycznego należy złożyć do dyrektora szkoły. Do czasu dopełnienia podanych formalności uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach wychowania fizycznego.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 52

1. W ciągu roku, w terminach ogłoszonych przez dyrektora szkoły, mogą być przeprowadzone obowiązkowe wewnętrzne egzaminy/sesje badające poziom wiedzy i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu:
 - 1) wyniki z egzaminów wewnętrznych transponowane są na oceny w skali 1-6 po uwzględnieniu, zgodnie z kluczem, o którym mowa w pkt 2;
 - 2) ustala się następujące progi procentowe określające wynik sesji:
 - a) 100%–97% – ocena: celujący (6),
 - b) 96%–95% – ocena: +bardzo dobry (+5),
 - c) 94%–90% – ocena: bardzo dobry (5),
 - d) 89%–85% – ocena: -bardzo dobry (-5),
 - e) 84%–80% – ocena: +dobry (+4),
 - f) 79%–75% – ocena: dobry (4),
 - g) 74%–70% – ocena: -dobry (-4),
 - h) 69%–65% – ocena: +dostateczny (+3),
 - i) 64%–60% – ocena: dostateczny (3),
 - j) 59%–55% – ocena: -dostateczny (-3),
 - k) 54%–50% – ocena: +dopuszczający (+2),
 - l) 49%–45% – ocena: dopuszczający (2),
 - m) 44%–40% – ocena: -dopuszczający (-2),
 - n) poniżej 40% – ocena: niedostateczny (1);
 - 3) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zaświadczeniem lekarskim lub w związku z nagłą sytuacją losową, uczeń ma prawo do pisania sesji w innym, ustalonym z dyrektorem szkoły, terminie;
 - 4) za niesamodzielną pracę lub niestosowne zachowanie w trakcie egzaminu dyrektor szkoły może przerwać uczniowi egzamin, co jest jednoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z przedmiotów pisanych na danej części egzaminu;
 - 5) prace uczniów poprawiane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i przechowywane do końca roku szkolnego w dokumentacjach nauczycieli;
 - 6) progi procentowe, o których mowa w pkt 2 mają również zastosowanie w przypadku punktowanych sprawdzianów wiedzy i umiejętności.

§ 53

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Wniosek innego nauczyciela o nieodpowiednią ocenę zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzony w uzasadnienie.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 54

1. Uczeń liceum zachowuje się godnie przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu, przestrzega zasad określonych w Statucie Szkoły i zarządzeń dyrekcji.
2. O kulturze osobistej ucznia świadczy jego stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.
3. Aktywność społeczna ucznia wyraża się w jego pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, obejmuje także pomoc koleżeńską.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania dla ucznia, punktem wyjścia jest ocena dobra. Czynniki pozytywne podnoszą ocenę, negatywne obniżają.
5. Szczegółowe kryteria ocen zachowania są następujące:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) jest wzorem do naśladowania,
 - b) wzorowo zachowuje się podczas lekcji i na przerwach wobec nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, kolegów i innych osób,
 - c) zawsze chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska,
 - d) wykazuje się inicjatywą i pomysłowością,
 - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia – bierze udział w konkursach oraz projektach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) wyróżnia się pięknem słownictwa i dbałością o estetykę otoczenia,
 - g) jest samodzielny i w pełni odpowiedzialny za powierzone obowiązki,
 - h) właściwie reaguje na krzywdę innych, jest opiekuńczy wobec młodszych lub słabszych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega wszystkich postanowień Statutu Szkoły,
 - b) cechuje się kulturą osobistą,
 - c) jest koleżeński i otwarty na współpracę,

- d) chętnie realizuje powierzone mu zadania,
 - e) włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
 - f) pracuje i osiąga wyniki na poziomie swoich możliwości,
 - g) terminowo realizuje obowiązki szkolne (przystępuje do prac klasowych, odrabia prace domowe),
 - h) swoim zachowaniem nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i uczniom w uczestniczeniu w niej,
 - i) dba o porządek wokół siebie, nie niszczy własnego mienia, ani mienia kolegów i szkoły,
 - j) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - k) stara się mieć wszystkie godziny i spóźnienia usprawiedliwione,
 - l) dba o higienę osobistą, ubiera się stosownie do sytuacji,
 - m) potrafi odpowiednio zachować się w sytuacjach konfliktowych (nie reaguje agresją, udziela wsparcia poszkodowanym, zwraca się o pomoc do osoby dorosłej),
 - n) nie dokucza słownie, fizycznie ani psychicznie innym,
 - o) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa, wykazuje się wysoką kulturą języka,
 - p) na zwróconą mu uwagę reaguje właściwie, umie przeprosić, stara się natychmiast naprawić ewentualne szkody;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, ale wykazuje dużo zaangażowania i rozumie potrzebę poprawy, czy zmiany swojego zachowania, aby osiągnąć ocenę bardzo dobrą;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie stosuje się do zapisów Statutu szkoły,
 - b) cechuje się niską kulturą osobistą,
 - c) odmawia współpracy z nauczycielem i dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
 - d) niesystematycznie i nieterminowo realizuje obowiązki szkolne oraz powierzone mu zadania,
 - e) sporadycznie włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
 - f) pracuje i osiąga wyniki poniżej swoich możliwości,
 - g) nie dba o porządek wokół siebie, niszczy własne mienie oraz mienie kolegów i szkoły,
 - h) jest niepunktualny,
 - i) ubiera się niestosownie do sytuacji,
 - j) inicjuje sytuacje konfliktowe i reaguje agresją, dokucza słownie, fizycznie lub psychicznie innym,
 - k) używa wulgarnego słownictwa,
 - l) na zwróconą mu uwagę nie reaguje lub reaguje niewłaściwie;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady zawarte w Statucie szkoły,
 - b) narusza zasady należytego zachowania, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią.
 - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
 - e) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
 - f) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,

- g) prowokuje konflikty, kłótnie, bójki, znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi,
 - h) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - i) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
 - j) uniemożliwia prowadzenie zajęć,
 - k) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - l) przywłaszcza cudzą własność,
 - m) ulega nałogom,
 - n) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
 - o) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie zasady Statutu szkoły,
 - b) szydzi z zasad należytego zachowania się,
 - c) popełnia wykroczenia dyscyplinarne w szkole i poza nią,
 - d) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
 - e) zachowuje się agresywnie i wulgarnie w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób,
 - f) niszczy mienie szkolne i środowiskowe,
 - g) przywłaszcza cudzą własność,
 - h) zupełnie uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - i) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - j) lekceważy lub nie reaguje na zwracane uwagi, a wszelkie podjęte przez szkołę środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
 - k) wchodzi z konflikt z prawem.

§ 55

Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego na zasadach określonych przez przepisy art. 44zzb-44zzza Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział VI **Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni**

§ 56

1. Nauczyciel uczy, wychowuje i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin pracy i wynagradzania osoby prowadzącej szkołę.

§ 57

1. Do zadań każdego nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego trosce podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą;
 - 2) rzetelne, aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem określonym w osobnym dokumencie;
 - 3) odpowiedzialne włączenie się w proces dydaktyczno-wychowawczy w szkole;
 - 4) dbałość o mienie szkoły;
 - 5) wspieranie uczniów w procesie ich rozwoju osobowego i sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania według zasad określonych w szczegółowych warunkach sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu trudności;
 - 7) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów;
 - 8) doskonalenie zawodowe i pedagogiczne oraz formacja osobista;
 - 9) realizowanie programów nauczania, które samodzielnie dobierają zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników zalecanych środków dydaktycznych;
 - 10) opracowanie planów pracy prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz planów pracy wychowawczej, które należy złożyć do dyrektora szkoły do 15 września danego roku szkolnego;
 - 11) dbanie o prawidłowy, zgodny z wymogami dydaktyki i założeniami programowymi przebieg procesu dydaktycznego;
 - 12) rzetelne i terminowe uzupełnianie dokumentacji szkolnej;
 - 13) opracowanie w wyznaczonym przez dyrektora terminie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz udostępnienie ich na stronie internetowej szkoły;
 - 14) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom – dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;

- 15) na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 16) decydowanie w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych;
- 17) podejmowanie różnorodnych formy pracy wspierające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, a szczególnie:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych (koła zainteresowań, konsultacje);
 - b) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych (konsultacje, zajęcia wyrównawcze);
 - c) eksponowanie osiągnięć uczniów w pomieszczeniach szkolnych, na uroczystościach szkolnych, stronie internetowej szkoły i zebraniach rodzicielskich.

§ 58

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) przy pomocy atrakcyjnych zadań lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach do dyspozycji wychowawcy klasowego;

- 4) współdziała z nauczycielami w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) interesuje się postępami uczniów w nauce; analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem, nauczycielami i rodzicami różnorodne działania zaradcze;
 - 8) czuwa nad regularnym uczęszczaniem dzieci do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych dzieci, które z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności;
 - 9) organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań oraz współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego higienicznego pobytu ucznia w szkole;
 - 10) nawiązuje kontakt z bibliotekarzem: współdziała w podnoszeniu poziomu czytelnictwa, a także z opiekunami kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) dba o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej przydzielonej danej klasie;
 - 12) starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy (dziennik wychowawcy, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dziennik zajęć dodatkowych), wypisuje świadectwa oraz prowadzi inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych).
3. Ustala ocenę zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 4. Ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych w Statucie Szkoły.
 5. Wychowawca ma obowiązek podejmować formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły oraz jej warunków środowiskowych.
 6. W swej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych a w szczególności:
 - 1) ze strony dyrektora szkoły;
 - 2) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach.
 7. Nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;

- 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji powierzonej mu klasy.

§ 58a

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły, oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli wychowawców i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
2. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 59

1. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor – zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole oraz prawem pracy. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy osoby prowadzącej szkołę.

§ 60

Do nauczycieli zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela – w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne.

Rozdział VII **Pozyskiwanie środków finansowych**

§ 61

1. Działalność szkoły finansowana jest:
 - 1) ze środków osoby prowadzącej;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców w formie:
 - a) jednorazowej opłaty rekrutacyjnej (wpisowe),
 - b) czesnego,
 - c) z dotacji lub subwencji, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego,
 - d) przez darowizny i zapisy,
 - e) z innych środków pozyskiwanych w sposób dopuszczony przepisami prawa.
2. Ustala się następujące ogólne zasady dotyczące płatności obowiązujących w Szkole i oddziałach przedszkolnych przy niej:
 - 1) wysokość jednorazowej opłaty rekrutacyjnej (wpisowe) w danym roku ustala osoba prowadząca i podaje tę informację do wiadomości zainteresowanych;
 - 2) wysokość czesnego, tryb i terminy płatności oraz zasady przesuwania, zawieszania i zwalniania z czesnego ustala osoba prowadząca;
 - 3) za drugie i kolejne dziecko danego rodzica uczęszczające szkoły może zostać przyznana zniżka z tytułu czesnego w wysokości ustalonej przez osobę prowadzącą;
 - 4) rodzice uczniów są zobowiązani do terminowego regulowania należności z tytułu czesnego;
 - 5) w przypadku rezygnacji z nauki w szkole albo skreślenia z listy uczniów, rata czesnego za rozpoczęty, bieżący miesiąc nie podlega zwrotowi, a ewentualne należności nie wpłacone za poprzednie okresy są egzekwowane;
 - 6) osoba prowadząca może ufundować stypendium ze środków finansowych szkoły na pokrycie czesnego lub jego części na czas określony dla uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce;
 - 7) osoba prowadząca może również określić inne przypadki, niż wymieniony w pkt 6, w których uczniowie mogą zostać objęci programem stypendialnym;
 - 8) szczegółowe zasady dotyczące płatności obowiązujących w Szkole regulują zapisy w umowach zawieranych pomiędzy Rodzicami a Szkołą.

Rozdział VIII **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

§ 62

1. W szkole działa doradca zawodowy, które realizuje zajęcia w wymiarze przewidzianym w ramowych planach nauczania.
2. Doradca prowadzi zajęcia dla klas, jak również konsultacje indywidualne. Służy wsparciem rodzicom i uczniom.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
4. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
5. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział IX **Rozstrzygnięcie sporów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 63

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej wychowawców i nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z rodzicami są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Sprawy, o których mowa w ust. 1 są rozpatrywane na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron.

§ 64

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby, przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora Szkoły.

§ 65

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozstrzygnięcia sporów warunkują postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem odnośnych przepisów oświatowych.

§ 66

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 67

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą.
2. Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
4. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 68

Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
6. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

10. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 69

Tryb odwołania od skreślenia ucznia z listy uczniów:

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do właściwego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
2. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
3. Uczeń pełnoletni i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
4. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
5. Jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
6. Jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
7. Rygor natychmiastowej wykonalności, od którego również przysługuje odwołanie, nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na inny interes społeczny.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 70

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła posiada i używa pieczęcie urzędowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada i używa podłużną pieczęć nagłówkową.
4. Dyrektor Szkoły używa imienną pieczęć, na której wskazana jest funkcja oraz imię i nazwisko.
5. Sekretarz Szkoły używa imienną pieczęć, na której określona jest pełniona funkcja oraz imię i nazwisko danej osoby.
6. Dopuszcza się używanie imiennych pieczęci zawierających pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko danej osoby przez innych pracowników Szkoły.
7. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne oraz ukończenia szkoły według wzoru i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w szczególności dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Organizacja roku szkolnego z uwzględnieniem podziału na dwa półrocza, przerw świątecznych i ferii jest taka sama, jak w szkołach publicznych.
10. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
11. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
12. Statut jest dostępny nauczycielom, uczniom i rodzicom w sekretariacie Szkoły oraz na jej stronie internetowej.
13. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzane przez osobę prowadzącą w przypadkach zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego organu Szkoły albo z własnej inicjatywy osoby prowadzącej Szkołę.
14. Koszty zajęć dodatkowych i wycieczek nie ujętych w ramach czesnego ponoszą rodzice uczniów uczestniczących w tych zajęciach i wycieczkach.
15. Koszty zakupu podręczników ponoszą rodzice.
16. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023.