

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Mysłowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. Poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (DZ. u. Z 2017 R. POZ. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1943 i 1954),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa szkoły	3
Rozdział 2. Organ prowadzący szkołę	3
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 4. Organy szkoły	5
Rozdział 5. Organizacja szkoły	10
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	33
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów	41
Rozdział 8. Wewnątrzszkolne ocenianie	45
Rozdział 9. Ocenianie zachowania	59
Rozdział 10. Zasady klasyfikowania i promowania	62
Rozdział 11. Egzamin klasyfikacyjny	65
Rozdział 12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	68
Rozdział 13. Egzamin poprawkowy	69
Rozdział 14. Dokumentacja oceniania i klasyfikowania	71
Rozdział 15. Postanowienia końcowe.....	74

Rozdział 1. Nazwa szkoły

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Mysłowicach przy ul. Mickiewicza 6-8.

§ 2.

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie występuje słowo „szkoła” należy przez to rozumieć: I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach;
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć prezydenta miasta Mysłowice z siedzibą w Mysłowicach, ul. Powstańców 1.
 - 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2. Organ prowadzący szkołę

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Mysłowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 5.

Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 6.

1) Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 12) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 13) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 14) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 15) zarządzania szkołą lub placówką.

3. Szkoła w szczególności za cel stawia:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości;
- 16) wdrażanie uczniów do odpowiedzialnego wykonywania pracy zawodowej i rozumienia jej roli w procesie społeczno-gospodarczym;
- 17) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do dalszego kształcenia;
- 18) umożliwienie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych;
- 19) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 20) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 21) wychowywanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli poprzez:
 - a) kształcenie postaw moralnych i społecznych zgodnych z zasadami etyki,
 - b) pogłębianie uczuć patriotyzmu i tolerancji,
 - c) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy,
 - d) kształtowanie odpowiedzialności za ochronę własnego zdrowia, przyrody i środowiska,
 - e) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych,
 - f) przygotowanie uczniów do świadomego, właściwego korzystania z dóbr kultury.
 - g) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych, ciekawość dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
 - h) kształtowanie postawy obywatelskiej,
 - i) kształtowanie postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu i poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - j) kształtowanie postawy zapobiegającej wszelkiej dyskryminacji.
- 22) wdrażanie uczniów do planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;

- 23) umożliwianie uczniom skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi oraz przygotowywania do publicznych wystąpień;
- 24) wdrażanie uczniów do efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm oraz rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 25) uczniów do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi.

4. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:

- 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 26) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły;
- 27) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
- 28) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia;
- 29) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Rozdział 4. Organy szkoły

§ 7.

Organami szkoły są:

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły, a w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 30) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
- 31) tworzy warunki do rozwijania samorządności i samodzielnej pracy uczniów;
- 32) odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły;
- 33) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 34) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 35) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;

- 36) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 37) zwołuje zwyczajne (wynikające z planu pracy) i nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej;
- 38) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 39) sporządza projekt budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy;
- 40) dysponuje środkami finansowymi szkoły w ramach zatwierdzonego budżetu;
- 41) wnioskuje do organu prowadzącego w sprawie zmian w planie finansowym szkoły;
- 42) organizuje finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 43) ponosi odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 44) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, gospodarczej i finansowej w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji oraz za prowadzenie dziennika elektronicznego;
- 45) określa kierunki rozwoju szkoły;
- 46) przedstawia corocznie plan nadzoru pedagogicznego;
- 47) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 48) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w przypadku gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) uczeń przenosi się z innej szkoły,
 - c) w przypadku przyjęcia do pierwszej klasy, gdy liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc, którymi dysponuje szkoła po zakończonej rekrutacji i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
- 49) sprawuje nadzór nad postępowaniem rekrutacyjnym, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 50) podaje do publicznej wiadomości zestaw programów obowiązujących w szkole;
- 51) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające;
- 52) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole oraz przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej;
- 53) organizuje egzamin maturalny zgodnie z procedurą organizacji przeprowadzania egzaminu maturalnego opracowaną przez CKE oraz wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego;
- 54) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 55) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 56) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, dotyczącego przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

- 57) może, na wniosek zespołu nauczycieli:
- a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- 58) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 59) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 60) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 61) w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 9.

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki nad młodzieżą. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 10.

1. Rada pedagogiczna:

- 1) dokonuje weryfikacji oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z procedurą przewidzianą dla zmian w statucie;
- 62) wykonuje czynności formalnoprawne związane z klasyfikowaniem - wyrażanie zgody na zdawanie egzaminów, np. klasyfikacyjnego;
- 63) wykonuje czynności formalnoprawne związane z promowaniem ucznia, w tym warunkowym, powtarzaniem klasy.

2. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Posiedzenia rady są protokołowane. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na

wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11.

Rada pedagogiczna opiniuje i wprowadza zmiany do programu wychowawczo - profilaktycznego, który uchwała rada rodziców.

§ 12.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) podejmowanie uchwał dotyczących zmian w statucie szkoły;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) wprowadzenie nowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 13.

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy mają prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 14.

1. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy samorządu są

jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i mają prawo do składania wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 15.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Mysłowicach. W skład rady rodziców wchodzi:

7) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

8) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należą w szczególności:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

2) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego;

4) opiniuje na wniosek dyrektora podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

7) opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez radę rodziców oraz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 16.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży oraz przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
- 2) opiniowanie projektowanych uchwał rady pedagogicznej;
- 3) składanie przez dyrektora szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach;
- 4) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 5) wspólne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych powstałych w szkole;
- 6) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych zadaniach i decyzjach.

2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły oraz osobami fizycznymi w I instancji prowadzi dyrektor szkoły. W przypadkach spornych wszystkim przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5. Organizacja szkoły

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub oddziałach, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
4. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dopuszcza się dokumentowanie zajęć w dziennikach papierowych.
5. Dokumentacja zajęć międzyoddziałowych prowadzona jest w dzienniku elektronicznym. Na planie zajęć lekcyjnych zajęcia międzyoddziałowe oznaczone są w oparciu o przyjętą symbolikę.
6. Szkoła realizuje innowacje organizacyjne, programowe, metodyczne lub mieszane.
7. Szkoła organizuje w wymiarze 1 godziny tygodniowo spośród wszystkich zajęć wychowania fizycznego przeznaczonych dla danego oddziału zajęcia do wyboru, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły. Uczniowie danego oddziału dokonują wyboru rodzaju zajęć na pierwszej lekcji wychowania fizycznego. Zajęcia mogą być zblokowane.
8. Uczeń w szczególnych przypadkach, jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjne szkoły, może ubiegać się o zmianę oddziału z innymi przedmiotami rozszerzonymi niż realizowane dotychczas. Warunkiem przejścia do innego oddziału jest napisanie sprawdzianu na co najmniej 40% z tej części podstawy programowej, która została realizowana na poziomie rozszerzonym w oddziale, do którego uczeń ubiega się przejść. Termin sprawdzianu określa dyrektor szkoły. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do którego uczeń chce przejść, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
9. W uzasadnionych przypadkach szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, a dla uczniów o wybitnych zdolnościach indywidualny tok i program nauczania w oparciu o procedurę.
10. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora liceum mogą być organizowane jako zajęcia międzyoddziałowe uwzględniające zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne i kadrowe.

11. W uzasadnionych przypadkach na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala organizację indywidualnego nauczania dla ucznia. Indywidualne nauczanie dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.
12. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Uczeń uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
14. W przypadku wydania zezwolenia uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie dołącza się opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
15. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa powyżej następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
16. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe, które umożliwia uczniom dokonywanie wyboru kierunku kształcenia. Cele, treści i formy działania zawarte są w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego, opracowanym przez psychologa i pedagoga szkolnego.
17. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
18. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
19. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
20. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół wyższych uczelni;
 - 2) rynku pracy;

- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
21. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia),
 - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową.
22. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
23. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 2) spotkań z rodzicami;
 - 3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
24. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu higienistki;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 6) sklepiku szkolnego;
 - 7) z ogrodu botanicznego.
25. Regulaminy pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
- 1) regulamin pracowni komputerowej:
 - a) pracownia komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych,

- b) z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie, nauczyciele szkoły oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora i inni pracownicy liceum,
- c) osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
- d) uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela,
- e) zabrania się wnoszenia do pracowni substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, zakaz dotyczy głównie produktów żywnościowych i napojów,
- f) uczniowie pracują na przydzielonych im stanowiskach, zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- g) przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu ogólnego i technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
- h) włączenie lub wyłączenie zasilania komputera każdorazowo wymaga uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- i) dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności otwieranie jednostek centralnych, przyłączanie/odłączanie myszy, przyłączanie/odłączanie klawiatur, regulacja parametrów monitorów) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, zauważone problemy należy mu natychmiast zgłaszać,
- j) dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- k) uczniowie mają prawo korzystać z danych i programów udostępnionych w systemie komputerowym szkoły, mają także prawo, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń komputerowych, takich jak drukarki, skanery i inne,
- l) użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, pobranych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego – pod kontrolą nauczyciela,
- ł) użytkownicy pracowni mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu, dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć, obsługa pracowni nie gwarantuje zachowania danych zapisanych poza wyznaczonym miejscem,
- m) użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności nie udostępniać innym swoich haseł,
- n) w trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych, rozpowszechniania pornografii, propagowania innych zakazanych przez prawo treści,

przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu, nierozpowszechniania tzw. spamów, nieobrażania innych użytkowników, informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o nietypowym działaniu komputera,

o) nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni,

p) korzystanie z urządzeń drukujących – w celu drukowania prac dodatkowych, których opracowanie nie jest zadaniem wynikającym z treści zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej, ale służy do realizacji celów dydaktycznych – możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

r) po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności odpowiednio wyłączyć komputer, zabezpieczyć sprzęt pokrowcami ochronnymi (o ile takie należą do wyposażenia pracowni), ustawić elementy zestawu komputerowego na właściwym miejscu,

s) nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo nakazać uczniom, po uprzednim ich poinstruowaniu i dostarczeniu odpowiednich środków, wykonanie prostych zabiegów konserwacyjnych (czyszczenie klawiatury, myszy, obudowy komputera, ekranu monitora),

t) uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym,

u) w kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu szkoły oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa,

w) regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.

2) regulamin pracowni biologicznej:

a) uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela,

b) wszystkich przebywających w pracowni obowiązuje zachowanie porządku i czystości oraz dbałość o sprzęt,

c) wszelkie przestawienia pomocy, sprzętów i wyposażenia oraz przenoszenie ich poza pracownię jest dopuszczalne tylko za zgodą opiekuna pracowni,

d) uczeń nie opuszcza swojego miejsca bez zgody nauczyciela,

e) uczniowie troszczą się o utrzymanie w dobrym stanie powierzonego do ich dyspozycji w pracowni mienia i odpowiadają za nie,

f) bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek i szuflad,

g) uczeń ma obowiązek pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni,

h) obsługą komputera, projektora i wizualizera zarządza nauczyciel,

i) internet może być wykorzystywany tylko do celów dydaktycznych,

j) uczeń może używać telefonu komórkowego/tabletu na lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, w pozostałych sytuacjach telefon w czasie lekcji powinien znajdować się w torbie/plecaku/torebce,

k) bezpośrednio po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje stałe miejsce,

l) przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń laboratoryjnych należy dokładnie

zapoznać się z instrukcją,

l) wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządów może nastąpić na polecenie nauczyciela,

m) podczas ćwiczeń nie wolno używać uszkodzonych przyrządów, nadtłuczonych, pękniętych preparatów, każde uszkodzenie sprzętu lub pomocy należy zgłosić nauczycielowi,

n) podczas zajęć należy unikać głośnych rozmów i przemieszczania się po pracowni,

o) ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności i tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,

p) w czasie lekcji nie wolno badać organoleptycznie bez polecenia nauczyciela prezentowanych eksponatów i substancji chemicznych,

r) w pracowni nie wolno spożywać pożywienia i napojów ani przechowywać żywności na ławce,

s) zabrania się siadania na parapetach i wychylania się przez okno w pracowni,

t) po zakończeniu zajęć każdy uczeń zobowiązany jest do sprzątnięcia swojego stanowiska,

u) o każdym wypadku lub złym samopoczuciu należy natychmiast powiadomić nauczyciela,

w) zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania zasad BHP oraz zaleceń nauczyciela związanych z przebywaniem w pracowni biologicznej oraz wykonywaniem ćwiczeń.

3) regulamin sali gimnastycznej:

a) z sali gimnastycznej korzystają uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach o charakterze sportowo – rekreacyjnym, zajęciach szkolnego koła sportowego (SKS),

b) wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć,

c) warunkiem uczestnictwa w zajęciach na sali gimnastycznej jest posiadanie stroju i obuwia sportowego: koszulki gimnastycznej, krótkich spodenek, dresu sportowego, obuwia sportowego na jasnej podeszwie,

d) ćwiczący przebierają się w szatni i tam pozostawiają ubrania i obuwie, w trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby nieuczestniczące w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać,

e) dyrekcja szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (pieniądze, biżuterię, telefony komórkowe itp.),

f) przebywanie w sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

g) za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel,

h) w czasie zajęć uczniowie są zobowiązani do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu,

i) przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne przedmioty mogące stanowić przyczynę skaleczenia i zdeponować u nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- j) uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela,
 - k) o każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - l) sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela,
 - ł) wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia,
 - m) za szkody materialne wyrządzone na sali gimnastycznej przez ucznia ponoszą finansową odpowiedzialność jego rodzice/opiekunowie,
 - n) za stan pomieszczeń w budynku sali gimnastycznej, sprzętu gimnastycznego i urządzeń znajdujących się na sali gimnastycznej są odpowiedzialni nauczyciele wychowania fizycznego,
 - o) zabrania się wnoszenia na salę gimnastyczną niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, napojów i jedzenia,
 - p) w przypadku zaplanowania na sali gimnastycznej uroczystości lub imprezy szkolnej, wychowawcy bądź opiekunowie klas biorących udział w niej zobowiązani są do wyniesienia z sali wszystkich ruchomych sprzętów sportowych (kozioł, skocznia, skrzynia, materace, itp.),
 - r) za porządek na sali gimnastycznej odpowiadają uczniowie korzystający z sali,
 - s) w przypadku nieprzestrzegania regulaminu uczeń będzie ukarany zgodnie z systemem nagród i kar przewidzianych w Statucie szkoły.
- 4) regulamin pracowni geograficznej:
- a) w sali mogą przebywać uczniowie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności,
 - b) uczniowie wchodzi do sali geograficznego po dzwonku i zajmują wyznaczone miejsca przy stolikach,
 - c) każdy uczeń winien dbać o ład i porządek oraz czystość na swoim stanowisku pracy,
 - d) uczeń ma obowiązek zgłosić prowadzącemu zajęcia nauczycielowi jakiegokolwiek zniszczenia, uszkodzenia, zabrudzenia (zmiany) zauważone na swoim stanowisku pracy natychmiast po ich zauważeniu,
 - e) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić te nieprawidłowości dyrektorowi szkoły celem niezwłocznego usunięcia ich,
 - f) w czasie lekcji nie wolno używać telefonów komórkowych, sprzętu nagrywającego i fotograficznego,
 - g) obsługą komputera, projektora zarządza nauczyciel,
 - h) dyżurni lub wyznaczeni przez nauczyciela uczniowie wieszają mapy, roznoszą do stanowisk pracy pomoce naukowe potrzebne na daną lekcję, a po lekcji zbierają je i umieszczają w przeznaczonych do tego miejscach,
 - i) wykonywanie ćwiczeń i uruchomienie przyrządów może nastąpić na polecenie nauczyciela,

- j) nie wolno używać uszkodzonych pomocy naukowych, uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za świadome uszkodzenie lub zniszczenie pomocy naukowych lub sprzętów,
 - k) zabronione jest spożywanie posiłków w sali,
 - l) w czasie zajęć obowiązuje cisza i skupienie,
 - ł) po zakończeniu zajęć uczniowie porządkuje miejsce pracy, a także całą salę,
- 5) regulamin pracowni chemicznej:
- a) w pracowni chemicznej uczniowie mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela, zabrania się uczniom wchodzenia na zaplecze pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
 - b) podczas zajęć należy postępować dokładnie według wskazówek podanych przez nauczyciela,
 - c) doświadczenia można wykonywać tylko na wyraźne polecenia nauczyciela,
 - d) zabrania się w pracowni próbowania jakiegokolwiek substancji, substancje chemiczne wolno dotykać lub wąchać jedynie za zgodą nauczyciela,
 - e) każdy uczeń jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku na stanowisku pracy, na ławkach i stołach laboratoryjnych mogą się znajdować wyłącznie przedmioty niezbędne do pracy, torby, plecaki czy płaszcze nie mogą stanowić zagrożenia,
 - f) w pracowni chemicznej niedozwolone jest jedzenie i picie, produktów spożywczych nie wolno kłaść na ławkach i stołach laboratoryjnych,
 - g) z pracowni nie wolno wynosić substancji chemicznych ani sprzętu bez pozwolenia nauczyciela,
 - h) jeżeli uczeń zauważy uszkodzony sprzęt, szkło laboratoryjne lub wyposażenie powinien natychmiast zgłosić to nauczycielowi,
 - i) w razie wypadku lub pożaru należy powiadomić nauczyciela. Każdy uczeń powinien znać miejsce, gdzie w pracowni znajduje się: zestaw pierwszej pomocy i gaśnica,
 - j) o każdym nieszczęśliwym wypadku (skaleczenie, poparzenie, nieplanowane zapalenie się substancji, rozlanie lub rozsypanie związku chemicznego, rozbicie naczynia itp.) należy niezwłocznie zawiadomić nauczyciela i podać okoliczności wypadku, uczeń może samodzielnie uprzątnąć (zetrzeć) jedynie niewielkie ilości rozsypanych, bądź rozlanych nieszkodliwych substancji, natomiast jest zobowiązany zgłosić nauczycielowi każde poważniejsze zdarzenie,
 - k) w razie kontaktu substancji chemicznej ze skórą, oczami lub odzieżą, należy przemywać zanieczyszczone miejsce dużą ilością bieżącej wody, przez co najmniej 15 minut,
 - l) wszyscy uczniowie podczas wykonywania doświadczeń muszą przestrzegać podanych poniżej przepisów bezpieczeństwa,
 - ł) przed przystąpieniem do wykonywania doświadczenia uczniowie powinni zapoznać się z dokładnym opisem doświadczenia, właściwościami używanych substancji, stwarzanymi przez nie zagrożeniami oraz bezpiecznym sposobem postępowania z nimi, zasadami bezpieczeństwa

obowiązującymi podczas wykonywania doświadczenia i ściśle ich przestrzegać oraz pamiętać o założeniu niezbędnych środków ochrony osobistej (fartuch, okulary ochronne, rękawice), zgodnie z poleceniem nauczyciela, pobraniu niezbędnego sprzętu i odczynników oraz przygotowaniu miejsca pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, spięciu długich włosów, zdjęciu lub zabezpieczeniu (np. poprzez założenie fartucha laboratoryjnego) luźnej odzieży, krawatów, chustek itp., by nie stwarzać niepotrzebnego zagrożenia. Uczniowie powinni sprawdzić, czy używany sprzęt jest sprawny, szkło laboratoryjne jest czyste i nieuszkodzone (nie ma pęknięć lub wyszczerbień), substancje wykorzystywane w doświadczeniu są opatrzone prawidłowymi etykietami, zawierającymi informacje o zagrożeniach,

m) wszelkie usterki należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, nie wolno wykonywać doświadczeń, posługując się uszkodzonym lub brudnym szkłem laboratoryjnym albo niesprawnymi

urządzeniami,

n) podczas wykonywania doświadczenia należy pamiętać, że wykonywanie doświadczenia można rozpocząć tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, w trakcie przeprowadzania doświadczeń należy się skoncentrować na nim, zachować spokój i nie prowadzić głośnych rozmów,

o) jeżeli uczeń chce omówić przebieg doświadczenia z nauczycielem lub innym uczniem, powinien to robić ściszym głosem, nie wolno samodzielnie modyfikować wykonywanych doświadczeń, w tym zwiększać ilości stosowanych odczynników, bez uprzedniego zezwolenia nauczyciela.

p) należy ściśle przestrzegać reguł wykonywania podstawowych czynności laboratoryjnych (przelewanie, pipetowanie, ogrzewanie itp.), zasad postępowania z substancjami niebezpiecznymi. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiety (opisu), a po użyciu należy natychmiast zamknąć wszystkie butelki i słoiki, jeżeli są jakiegokolwiek wątpliwości jak postępować w trakcie wykonywania doświadczenia lub zaobserwuje się jego nieoczekiwany, nietypowy przebieg, natychmiast należy poprosić nauczyciela o radę,

r) po zakończeniu doświadczenia należy zagospodarować odpady chemiczne po doświadczeniach w sposób podany przez nauczyciela, szczególnie ostrożnie należy postępować z substancjami żrącymi, trującymi, cuchnącymi, reaktywnymi itp., do zlewu nie wolno wrzucać żadnych substancji stałych (papierów, szkła, metali, substancji chemicznych itp.), należy dokładnie umyć szkło laboratoryjne, w przypadku problemów z umyciem używanej aparatury, trzeba zwrócić się o pomoc do nauczyciela,

s) wszystkie pojemniki z odczynnikami, czyste szkło laboratoryjne oraz sprzęt odkłada się na właściwe miejsce, należy również uprzątnąć i zetrzeć blat roboczy oraz sprawdzić, czy wszystkie zawory wodne zostały zamknięte, a urządzenia elektryczne są wyłączone, a następnie należy umyć dokładnie ręce.

6) regulamin pracowni fizycznej

a) w pracowni fizycznej odbywają się lekcje fizyki wykładowe i ćwiczenia,

- b) do pracowni uczeń wchodzi po dzwonku na rozpoczęcie lekcji. Nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw bez opieki nauczyciela,
 - c) po wejściu do pracowni, każdy uczeń zajmuje wyznaczone mu na stałe miejsce,
 - d) ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może skorzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela,
 - e) uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest nie opuszczać zajmowanego miejsca, miejsce ćwiczeń uczeń opuszcza tylko za zezwoleniem nauczyciela,
 - f) przy korzystaniu z instalacji elektrycznej należy bezwzględnie przestrzegać przepisów bhp., dotyczących montowania obwodów elektrycznych przez ucznia bez źródeł zasilania, podłączeniu obwodu do prądu jedynie po sprawdzeniu połączeń przez nauczyciela i po wydaniu przez niego zezwolenia, w przypadku nieprawidłowej pracy przyrządów uczeń ma obowiązek natychmiast powiadomić nauczyciela,
 - g) wszystkie przyrządy, z których korzysta uczeń są własnością szkoły. Należy chronić je przed zniszczeniem oraz korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi, każde nawet najmniejsze uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłosić nauczycielowi,
 - h) każde nawet najdrobniejsze skaleczenie powstałe w czasie zajęć należy natychmiast zgłosić nauczycielowi,
 - i) po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek,
 - j) za każdy uszkodzony lub zniszczony przez ucznia przyrząd lub sprzęt podczas lekcji, wynikający z nieprzestrzegania instrukcji obsługi, uczeń odpowiada materialnie lub we własnym zakresie naprawia szkodę w terminie 1 tygodnia,
 - k) przestrzeganie powyższych zasad jest obowiązkiem każdego ucznia.
- 7) regulamin innych pracowni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne
- a) uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej za zgodą nauczyciela,
 - b) uczeń ma obowiązek pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni,
 - c) podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela,
 - d) uczeń przed rozpoczęciem się zajęć ma obowiązek wyłączyć telefon i umieścić w torbie lub plecaku,
 - e) obsługą komputera, projektora i innych urządzeń elektronicznych, znajdujących się w pracowni, zarządza nauczyciel,
 - f) uczeń może korzystać z Internetu ze wskazanych stron jedynie na polecenie nauczyciela,
 - g) uczeń jest zobowiązany podczas przebywania w pracowni postępować zgodnie z zasadami BHP, każde zaistniałe zagrożenie lub wypadek należy natychmiast zgłosić nauczycielowi,
 - h) uczeń korzysta z pomocy dydaktycznych, znajdujących się w sali za zgodą nauczyciela,
 - i) uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi zauważone w sali uszkodzenia,
 - j) do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali,
 - k) po zakończeniu lekcji uczeń jest zobowiązany do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
- 8) regulamin szkolnego ogrodu botanicznego
- a) szkolnym ogrodem zarządza dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki

w Mysłowicach;

- b) ogród jest przeznaczony do prowadzenia w nim zajęć lekcyjnych lub do wypoczynku;
- c) zadaniem szkolnego ogrodu botanicznego jest zapoznanie uczniów z bogactwem świata roślinnego, wiedzą botaniczną i ogrodniczą, popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony różnorodności biologicznej, ochrony środowiska, przeprowadzanie doświadczeń w oparciu o zgromadzone kolekcje roślinne, obserwacje roślin na ich naturalnych stanowiskach występowania; pełni też funkcję rekreacyjną;
- d) z ogrodu mogą korzystać wszyscy uczniowie I Liceum wyłącznie w obecności nauczyciela-opiekuna lub wychowawcy;
- e) klucze wejściowe do grodu pobiera opiekun grupy za pokwitowaniem na portierni;
- f) wszystkie zaplanowane lekcje lub zajęcia rekreacyjne muszą być rejestrowane poprzez wpis do „zeszytu ogrodu”, który znajduje się w sekretariacie szkoły; informacje w tym zeszycie obejmują uzasadnienie wyjścia i – jeśli są to zajęcia z przedmiotu – realizację treści programowych lub – jeśli są to zajęcia rekreacyjne - realizację treści programu wychowawczo-profilaktycznego;
- g) odzież ucznia musi być dostosowana do prac w ogrodzie, np. zabiegów porządkowych, pielęgnacyjnych przy kwiatach, drzewach i krzewach ozdobnych;
- g) miękkie części roślin (np. trawy i chwasty) należy umieścić w kompostowniku na terenie ogrodu;
- h) przebywając w ogrodzie należy stosować się do ogólnie przyjętych w szkole regulaminów i zasad dotyczących kulturalnego zachowania i bezpieczeństwa;
- i) wyposażenie ogrodu i narzędzia należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem;
- j) po zajęciach oczyszczone narzędzia i urządzenia należy odnieść do budynku szkoły i odłożyć na miejsce, z którego zostały zabrane;
- k) wszyscy korzystający z ogrodu szkolnego zobowiązani są do zachowania czystości i dbałości o znajdujące się na terenie ogrodu hodowle dydaktyczne, po zakończeniu zajęć opiekun sprawdza stan wyposażenia ogrodu i porządek.
- l) nieprzestrzeganie niniejszych przepisów porządkowych przez uczniów i opiekunów spowoduje ograniczenie przywileju korzystania z ogrodu szkolnego.

§ 18.

1 godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy pomiędzy lekcjami – 10 minut, jedna przerwa po 4 godzinie lekcyjnej trwa 20 minut.

§ 19.

1. Działalność dydaktyczna prowadzona jest przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7:30.
3. W dni wolne od zajęć szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, sportowe, zawody sportowe, zajęcia turystyczne i rekreacyjne w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych.
4. Szkoła organizuje wyjścia na zajęcia edukacyjne poza jej terenem w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, do jednostek miejskich na terenie miasta Mysłowice, z którymi szkoła zawarła porozumienie, np. do ośrodków MOSiR-u, a także wyjścia na zajęcia do szkolnego ogrodu botanicznego, itp., w czasie zajęć uczniowie są pod opieką oddelegowanego nauczyciela.
5. Wyjścia są formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Każde wyjście poza teren szkoły jest dokumentowane. Takim dokumentem jest rejestr wyjść grupowych, który zawiera liczbę porządkową, datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, miejsce i godzinę powrotu, cel lub program wyjścia, liczbę uczniów, liczbę opiekunów, imiona i nazwiska opiekunów, ich podpisy i podpis dyrektora szkoły. Rejestr jest prowadzony przez osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły.

6. Za bezpieczeństwo w czasie dojścia na zajęcia edukacyjne, które odbywają się poza terenem szkoły i powrotu z nich odpowiada nauczyciel, który je organizuje. Rodzic może wyrazić pisemną wolę samodzielnego dojścia i powrotu swojego dziecka na takie zajęcia.
7. Szkoła może również organizować wycieczki jako element działalności krajoznawczo-turystycznej w czasie trwania roku szkolnego z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej w formie wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których wymaga się od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
 - 1) zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki,
 - 2) do karty wycieczki dołącza się listę uczniów, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Lista uczniów zostaje podpisana przez dyrektora,
 - 3) w przypadku wycieczek zagranicznych dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizacji wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów, szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, kierownik lub opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym,
 - 4) wycieczki powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, ich wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej oraz innych umiejętności specjalistycznych,
 - 5) program, trasa, cele wycieczki oraz harmonogram wyjazdu i regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony z uczestnikami wycieczki oraz rodzicami/ prawnymi opiekunami,
 - 6) zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia jest wyrażana w formie pisemnej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym librus,
 - 7) rodzice powinni poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia ucznia, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach,
 - 8) w organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka,
 - 9) dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły,
 - 10) opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły (osoba ta musi być wyznaczona przez dyrektora),
 - 11) kierownik oraz opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i innych związanych z programem wycieczki,
 - 12) zalecana liczba opiekunów wycieczki w obrębie tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła wynosi minimum 1 opiekun na 30 osób, a w przypadku wycieczek kilkudniowych krajowych – musi być 1 opiekun na 15 osób, a wycieczek zagranicznych – minimum 1 opiekun na 15 osób, zaś w czasie trwania wycieczek górskich – minimum 1 opiekun na 10 osób,
 - 13) dyrektor w czasie trwania wycieczki może wrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
8. Zadania i uprawnienia kierownika wycieczki
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki oraz kartę wycieczki,

- 2) zapoznaje uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i opiekunów wycieczki z programem, regulaminem wycieczki (informacje o trasie i celu) oraz zasadami bezpieczeństwa. Fakt zapoznania zostaje potwierdzony własnoręcznym podpisem na – oświadczeniu rodzica i na oświadczeniu ucznia.
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki,
 - 4) określa zadania opiekunów wycieczki w ramach realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa,
 - 5) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
 - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów,
 - 7) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - 8) sporządza wstępny plan finansowy oraz dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora i rodziców.
9. Zadania i uprawnienia opiekuna wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 3) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki .
10. Prawa i obowiązki uczestnika wycieczki:
- 1) korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki,
 - 2) poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach,
 - 3) przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu dotyczących między innymi stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych, itp.,
 - 4) dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu,
 - 5) pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników,
 - 6) informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką,
 - 7) zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki,
 - 8) uczestnictwo w wycieczce za pisemną zgodą rodzica/ prawnego opiekuna,
 - 9) przestrzeganie ustalonego programu i harmonogramu wycieczki,
 - 10) przestrzeganie zasad bezpiecznego zachowania się, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i kodeksu ruchu drogowego,
 - 11) przestrzeganie ciszy nocnej w miejscach zakwaterowania (od godziny 22.00 do 6.00 rano),
 - 12) przestrzeganie poleceń wydanych przez kierownika wycieczki.
11. Podczas wycieczki szkolnej jest zabronione:
- 1) posiadanie i stosowanie wyrobów alkoholowych, tytoniowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (np. e-papierosy),
 - 2) samowolne oddalanie się od grupy,

- 3) opuszczanie bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, wykładów, seansów, miejsc zakwaterowania, itp.,
 - 4) kontaktowanie się z subkulturami młodzieżowymi, nieformalnymi organizacjami (m.in. o charakterze politycznym i religijnym), nawiązywanie kontaktów intymnych oraz działań mogących zakłócać przebieg wycieczki lub zagrażać bezpieczeństwu jej uczestników,
 - 5) w trakcie podróży zabronione jest przemieszczanie się po autokarze, podróżowanie w pozycji stojącej oraz tyłem do kierunku jazdy lub siedzeniu na podłodze autokaru,
 - 6) obowiązuje całkowity zakaz zachowań ryzykownych, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 7) po godzinie 22.00 obowiązuje bezwzględny zakaz samodzielnego opuszczania obiektu.
12. Przed rozpoczęciem podróży kierownik i opiekun wykonują następujące czynności
- 1) sprawdzenie dekretacji dotyczącej stanu technicznego autokaru,
 - 2) sprawdzenie obecności uczestników, według listy,
 - 3) upewnienie się, czy wszyscy uczestnicy mają ważne dokumenty,
 - 4) sprawdzenie, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji.
 - 5) Dopilnowanie umieszczenia bagażu w schowku i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
 - 6) Ustalenie, gdzie znajduje się podręczna apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
 - 7) W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców należy wezwać Policję (112, 997)
13. W trakcie podróży kierownik i opiekun są zobowiązani do
- a) zabronienia uczestnikom: palenia tytoniu, picia alkoholu, przemieszczania się po autokarze, blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu,
 - b) podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzenia jednej przerwy (20-30min) przeznaczonej na spożycie posiłku, skorzystania z toalety i przewietrzenia autokaru,
 - c) po każdym zakończeniu postoju sprawdzenia obecności.
14. Czynności kierownika i opiekuna po zakończeniu podróży
- a) omówić z uczestnikami jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszenia zasad bezpieczeństwa,
 - b) dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste.
14. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru lub innych zagrożeń.
- a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożaru ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
 - b) W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
 - c) W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.
15. Uczestnicy wycieczki uchylający się od przestrzegania obowiązkowych przepisów regulaminu, po wyczerpaniu dostępnych środków wychowawczych mogą być odesłani pod opieką rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku łamania regulaminu rodzic jest zobowiązany zabrać z wycieczki swoje dziecko na własny koszt.
16. Biorąc udział w wycieczce uczestnicy zobowiązują się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
17. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednie przepisy Ministra Edukacji Narodowej lub właściwych organów ustawodawczych.

18. Wszelkie kwestie sporne rozstrzyga kierownik w porozumieniu z opiekunami.
19. Na wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor.
20. Regulamin obowiązuje od momentu zbiórki przed wyjazdem do momentu zakończenia wycieczki.
21. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiada sam uczeń, a koszty ewentualnych napraw ponoszą jego rodzice/ prawni opiekunowie.
22. Dokumenty wycieczki obejmują kartę wycieczki, listę uczestników, regulamin wycieczki, plan finansowy i rozliczenie finansowe wycieczki, zgody rodziców na udział w wycieczce, oświadczenia rodziców dotyczące wycieczki szkolnej, oświadczenia ucznia dotyczące wycieczki szkolnej, umowy pisemne obejmujące: transport, nocleg i wyżywienie, inną dokumentację związaną z charakterem wyjazdu, np. procedurę bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19, która obejmuje:
- 1) uczniowie przed wejściem do autokaru dezynfekują ręce;
 - 2) w autokarze uczniowie i nauczyciele mają założone maseczki;
 - 3) w trakcie przebywania w obiekcie noclegowym uczniowie i nauczyciele przestrzegają zapisów związanych z reżimem sanitarnym;
 - 4) w czasie zwiedzania obiektów zamkniętych uczniowie i nauczyciele mają założone maseczki, a przed wejściem do obiektu dezynfekują ręce;
 - 5) kierownik lub opiekunowie wycieczki mają prawo dokonać pomiaru temperatury uczestników wycieczki;
 - 6) w przypadku symptomów świadczących o zakażeniu COVID-19 następuje odizolowanie ucznia i powiadomienie służb medycznych, rodziców ucznia i dyrektora szkoły.
23. Szkoła informuje o odwołaniu zajęć edukacyjnych w szczególnych przypadkach przez podanie informacji na tablicy ogłoszeń i do dziennika elektronicznego. Uczeń jest zobowiązany do ustnego przekazania takiej informacji rodzicom.
24. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
25. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

- i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) na zamkniętej grupie komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

26. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów i podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

27. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

28. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

29. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

30. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

31. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego, aplikacji Teams;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym;

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w odrębnym dokumencie.

§ 20.

Rok szkolny dzieli się na 2 okresy. Okres I kończy się w ostatnim tygodniu zajęć przed zimową przerwą świąteczną.

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, poziom wykształcenia oraz stopień awansu zawodowego.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
4. Dyrektor wyznacza dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się egzamin maturalny;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki, lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor, ustalając dni dodatkowo wolne, zasięga opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Nie są to dla nauczycieli dni ustawowo wolne od pracy.
6. Dyrektor na inne dodatkowo wolne dni (do odpracowania w soboty) musi uzyskać zgodę organu prowadzącego.
7. W celu rozwijania zainteresowań i zapewnienia uczniom wszechstronnego rozwoju szkoła w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych może zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, mogą być zorganizowane w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za zgodą dyrektora, nauczycieli, rodziców uczniów niepełnoletnich, uczniów pełnoletnich. W szczególności są to
 - 1) imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki,
 - 2) zajęcia z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
9. Zakończeniem cyklu kształcenia w liceum jest uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły.
 10. Abiturient może zdawać egzamin maturalny, który nie jest egzaminem obowiązkowym.
 11. Abiturienti, którzy nie przystępują do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu liceum, mają prawo przystąpić do niego w kolejnym roku jego przeprowadzania w tejże szkole lub w miejscu wyznaczonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
 24. Egzamin maturalny jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

1. Uczniowi udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy.
3. Formy wsparcia dla uczniów cudzoziemskich są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 23.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, doradcy zawodowi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;

- 4)nauczyciela, wychowawcy oddziału, psychologa;
 - 5)higienistki szkolnej;
 - 6)poradni;
 - 7)pracownika socjalnego;
 - 8)asystenta rodziny;
 - 9)kuratora sądowego.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zajęciach w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2)zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3)zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4)porad, terapii i konsultacji organizowanych w ramach potrzeb.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy oddziałów, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 9.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 oddziałów i specjaliści.
- 10.Porady konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy oddziałów, specjaliści.
- 11.Nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
- 12.Nauczyciele wychowawcy oddziałów oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe, obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.
- 13.W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca oddziału, nauczyciel, specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Nauczyciel lub specjalista informuje wychowawcę oddziału o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 14.W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o decyzję dyrektora dotyczącą formy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin.
- 15.Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami.

16. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca oddziału, psycholog planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji (w tym w orzeczeniu lub opinii).

17. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca oddziału osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

18. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

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

20. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 24.

Uczniom niepełnosprawnym oraz z dysfunkcjami na wniosek rodziców udziela dodatkowej pomocy pedagogiczno-psychologicznej w postaci zajęć indywidualnych o charakterze rewalidacyjnym.

§ 25.

1. Na wniosek rodzica, nauczyciela, psychologa lub samego pełnoletniego ucznia szkoła przyznaje:

- 1) pomoc materialną o charakterze socjalnym;
- 2) świadczenie o charakterze motywacyjnym za bardzo dobre wyniki w nauce i sporcie oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.

2. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wskazuje ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa.

3. Zasady i tryb przyznawania świadczeń finansowych i rzeczowych określają odrębne przepisy i regulaminy.

§ 26.

Godziny pracy sekretariatu, psychologa, biblioteki oraz higienistki szkolnej określa każdego roku dyrektor szkoły.

§ 27.

Uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą kierować do organów szkoły lub bezpośrednio do dyrektora szkoły wnioski organizacyjne związane z funkcjonowaniem szkoły.

§ 28.

Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów wychowawczych rodzice omawiają z wychowawcą oddziału, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, psychologiem, w czasie godzin dyżurów lub indywidualnych konsultacji/spotkań.

§ 29.

Dyrektor szkoły i inni członkowie zespołu kierowniczego przyjmują rodziców w sprawach indywidualnych w wyznaczonych terminach podanych corocznie do publicznej wiadomości.

§ 30.

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

2. Do zakończenia kształcenia w danym etapie edukacyjnym rada pedagogiczna może ustalić w szkolnym zestawie podręczników więcej niż 3 podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego w ramach tego etapu edukacyjnego.
3. Obrót podręcznikami używanymi odbywa się poprzez forum na stronie internetowej lub w bibliotece szkolnej.

§ 31.

1. Na terenie szkoły działa Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół I LO „Kościuszko”.
2. W liceum działa szkolne koło wolontariatu, które zrzesza uczniów liceum.
3. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
4. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Cele i założenia koła wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontaryjnej;
 - 4) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocnych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach, samopomoc koleżeńska;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest psycholog szkolny lub nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
8. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
9. Szkolne koło wolontariatu diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
10. Szkolne koło wolontariatu może podejmować wolontariat:
 - 1) stały, poprzez systematyczne oferowanie wsparcia i wykonywanie pracy w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie;
 - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbierek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
11. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
12. Uczniowie poniżej 18 roku życia przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
13. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowania ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego koła wolontariatu w szkole i na zewnątrz;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w kole wolontariatu;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie, czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

§ 32.

1. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolnym centrum informacji służącym:
 2. zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 3. wspieraniu nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 4. doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 5. popularyzowaniu szeroko pojętej wiedzy, zwłaszcza pedagogicznej, technicznej i wiedzy o regionie na terenie szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
7. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
 - 9) organizacja wystaw okolicznościowych.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
 - 3) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 5) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.;
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
9. Współpraca biblioteki z rodzicami:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
 - 3) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury;
 - 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- 5) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
10. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
 - 4) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek.

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych zgodnie z arkuszem organizacyjnym. Są oni zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne) oraz stanowiska obsługi:
 - 1) referent;
 - 2) woźny;
 - 3) konserwator;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) rzemieślnik;
 - 6) stróż.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 2 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowania uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
8. Zadania i obowiązki pracowników obsługowych i administracyjnych ustala dyrektor szkoły.
9. Szczegółowy zakres czynności innych pracowników szkoły opracowany pisemnie znajduje się w aktach osobowych.

§ 34.

1. W szkole, liczącej co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 35.

Nauczyciele, którym powierzono stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole w zakresie określonym przez dyrektora.

§ 36.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Ma obowiązek zrealizować podstawę programową zaplanowaną na dany rok szkolny. Nauczyciel autonomicznie ustala uczniowi ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które prowadzi.

2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły, regulaminów, procedur i innej dokumentacji szkolnej oraz systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 6) używanie na zajęciach lekcyjnych tylko sprawnego technicznie sprzętu;
- 7) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 11) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 14) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 15) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 19) poinformowanie o proponowanych ocenach rocznych;
- 20) realizację zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 21) występowanie z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym informuje uczniów o zasadach BHP obowiązujących w czasie trwania zajęć. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek na każdych zajęciach przypominać o zasadach bezpiecznego zachowania się podczas prowadzonych zajęć.
5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. Nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwraca się o podanie celu pobytu, zawiadamia sekretariat o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
9. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
11. Nauczyciele, w tym nauczyciele będący egzaminatorami, biorący udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego, wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tej części egzaminu w ramach zajęć. W przypadku wykonywania tych czynności w wymiarze przekraczającym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

§ 37.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca współpracuje z nauczycielami, psychologiem szkolnym, rodzicami oraz dyrektorem szkoły, kierując pracą wychowawczą w podległym mu oddziale; koordynuje pracę oddziałowego zespołu nauczycieli.
3. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, w tym dziennika elektronicznego.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) poznanie środowiska domowego uczniów oraz wykorzystanie tej wiedzy w pracy wychowawczej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 winien:
 - 5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

- 7) współpracować z psychologiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności drugiego człowieka;
- 11) informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 12) organizować zebrania i indywidualne konsultacje zgodnie z harmonogramem kalendarza szkolnego;
- 13) pisemnie udokumentować odbyte zebrania, konsultacje i indywidualne spotkania z rodzicami;
- 14) powiadomić o przewidywanych rocznych ocenach ucznia, ustalonych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

§ 38.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół. Przewodniczącym oddziałowego zespołu nauczycieli jest wychowawca oddziału, który odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację zadań tego zespołu. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wychowawca oddziału może organizować spotkania zespołu poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy:

- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
- 3) analiza wyników zewnętrznego sprawdzianu lub egzaminu;
- 4) analiza wyników klasyfikowania i promowania;
- 5) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) analiza orzeczenia i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w oddziale;
- 8) wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów danego oddziału;
- 9) współdziałanie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału i indywidualnych programów pracy z uczniami;
- 10) analiza i realizacja wniosków z nadzoru pedagogicznego i ewaluacji;
- 11) proponowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, zestawu podręczników;
- 12) współdziałanie w realizacji i korelowaniu treści przedmiotowych;
- 13) ustalanie harmonogramu, zakresu i sposób realizacji zadań;
- 14) przedstawienie efektów pracy na posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 39.

1. W celu podniesienia poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej dyrektor szkoły tworzy zespoły przedmiotowe. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów (humanistyczny, języków obcych, matematyczno-przyrodniczy, sportowy). Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 3) wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów przeprowadzania badań kompetencyjnych i próbnych egzaminów;
- 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, próbnych egzaminów i badań kompetencyjnych oraz wdrażanie wniosków;
- 5) analiza i realizacja wniosków z nadzoru pedagogicznego i ewaluacji;
- 6) konsultowanie programów nauczania oraz aktualnie wydawanych podręczników i dobór najlepszych do pracy z uczniem;
- 7) podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń;
- 8) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie doskonalenia zawodowego (warsztaty, szkolenia, lekcje koleżeńskie i inne formy);
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) zespół ustala harmonogram, zakres i sposób realizacji zadań, a efekty pracy przedstawiane są i analizowane na posiedzeniach rady pedagogicznej.

2. Kandydat na przewodniczącego zespołu jest wybierany w głosowaniu tajnym przez nauczycieli wchodzących w skład danego zespołu przedmiotowego na okres 3 lat (jedna kadencja) z możliwością ponownego wyboru. Kandydaturę zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z przedstawicielami związków zawodowych stanowią zespół kierowniczy, który jest organem doradczym. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowo-zadaniowe: ds. badań i testów kompetencyjnych, zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, ds. bezpieczeństwa i higieny, zespół ds. terminowości i poprawności wpisów do dziennika elektronicznego.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów.

6. Przewodniczącym zespołu ds. badań i testów kompetencyjnych jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele wyznaczeni przez zespoły przedmiotowe. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowego harmonogramu badań i testów kompetencyjnych;
- 2) analiza wyników zewnętrznych egzaminów, próbnych egzaminów, badań kompetencyjnych;
- 3) opracowanie wniosków i przedstawienie ich radzie pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły do 15 września każdego roku szkolnego powołuje zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i przekazuje informację o problematyce ewaluacji wewnętrznej w danym roku szkolnym. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) określenie kryteriów i dobór metod badawczych do danego obszaru problematyki;
- 2) wyznaczenie terminów realizacji zadań;
- 3) przygotowanie narzędzi ewaluacji;
- 4) analiza zgromadzonych informacji;
- 5) formułowanie wniosków zgodnie z harmonogramem ewaluacji wewnętrznej;

- 6) sporządzenie do dnia 31 maja bieżącego roku szkolnego raportu zawierającego wnioski i rekomendację i przekazuje go dyrektorowi szkoły.
8. Przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa i higieny jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w szkole,
 - 2) sporządzanie pokontrolnego protokołu przeglądu budynku szkolnego na 2 tygodnie przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - 3) prowadzenie ćwiczeń z zakresu próbnej ewakuacji osób z obiektu szkoły w sytuacji zagrożenia (pożar, awaria, skażenie chemiczne, zagrożenie bombowe itp.),
 - 4) motywowanie do opanowania wiedzy i umiejętności w zakresie oceny oraz identyfikacji zagrożeń związanych z wykonywaną pracą.
9. Przewodniczącym zespołu do spraw dziennika elektronicznego jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Zadaniem zespołu jest kontrola prowadzenia dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującym regulaminem jego funkcjonowania.
10. Dyrektor szkoły może w zależności od potrzeb powoływać inne zespoły.

§ 40.

1. W szkole do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych zgłaszanych uczniów;
 - 2) prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów;
 - 3) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, szczególnie powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 6) zapobieganie zagrożeniom i niedostosowaniu społecznemu uczniów;
 - 7) upowszechnianie kultury psychologicznej wśród nauczycieli i rodziców;
 - 8) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 9) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu profilaktyki;
 - 11) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
 - 12) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 13) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określanie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 14) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikającego z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 15) opracowanie i wdrażanie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

- 16) udzielanie pomocy w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 17) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 18) organizowanie warsztatów, których celem jest wyposażenie ucznia w niezbędną wiedzę i umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w unikaniu zagrożenia, skutecznego odmawiania i szukania pomocy;
- 19) praca z grupą w celu rozwiązania konkretnego problemu, konfliktu, a także wyposażenia uczniów w umiejętność rozwiązywania konfliktów, wzajemnej komunikacji, uwolnienia z negatywnych emocji;
- 20) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla nauczycieli i rodziców;
- 21) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
- 22) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z Niebieską Kartą;
- 23) organizowanie wolontariatu szkolnego;
- 24) prawidłowe, systematyczne i terminowe sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcją psychologa szkolnego;
- 25) zachowanie poufności wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swej działalności jak i ich prawidłowe zabezpieczenie;
- 26) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 27) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów związanych z profilaktyką, opieką i wychowaniem;
- 28) informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 29) składanie okresowo informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych - analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań;
- 30) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa, statutu, regulaminów, procedur, zarządzeń; wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora szkoły wynikających z doraźnych potrzeb.

2. Psycholog ma następujące uprawnienia:

- 1) zgodne z uprawnieniami psychologa, o których mowa § 41 ustęp 2 pkt. 5 - 9;
- 2) posiadanie pieczętki imiennej o treści: PSYCHOLOG SZKOLNY z imieniem i nazwiskiem.

§ 41.

1. Zadanie i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów: książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, materiałów bibliotecznych oraz ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 2) udostępnianie zbiorów i różnych źródeł informacji na miejscu w czytelni oraz wypożyczanie indywidualne i na lekcje przedmiotowe;
- 3) poradnictwo w doborze literatury i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - 7) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności edukacyjne;
 - 8) realizacja programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
 - 9) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - 10) udzielanie informacji dotyczących zbiorów i pracy biblioteki, udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych;
 - 11) udostępnianie w formie elektronicznej i papierowej przedmiotowych zasad oceniania;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni, oraz przekazywanie kompletów podręczników do pracowni przedmiotowych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 4) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 5) edukacja czytelnicza i medialna uczniów;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z zapisami w regulaminie biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych należy:
- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - 3) selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 5) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów oraz ich konserwacja;
 - 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - 8) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - 9) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 10) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

§ 42.

1. W czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest wyznaczony jeden lub więcej nauczycieli tej szkoły.

2. Podczas przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z planem dyżurów. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin.
3. W godzinach pracy szkoły upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły pracujący na portierni ma obowiązek zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu oraz odnotować osoby wchodzące w zeszyte wpisów. Zawiadamia o tym fakcie telefonicznie sekretariat szkoły.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów

§ 43.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelakimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności, do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; informacji o jego osiągnięciach;
- 8) odwołania się od proponowanej i ustalonej oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej w trybie określonym przez statut szkoły;
- 9) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zawodowej;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych i księgozbiorów biblioteki, z internetu, szkoła posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działania na terenie szkoły w stowarzyszeniach i organizacjach (poza organizacjami i partiami politycznymi);
- 12) uczęszczania na lekcje religii lub etyki, a także na zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 13) znajomości swoich praw;
- 14) uczennica w ciąży ma prawo oczekiwać od szkoły, aby ta udzieliła jej urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powodują niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, wynikających z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbać o własne zdrowie, higienę oraz rozwój osobisty, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, ani innych środków odurzających oraz niedozwolonych leków;
 - 5) ubierać się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca; strój musi być pozbawiony napisów i oznaczeń mogących obrazić uczucia innych ludzi, bądź prowokować do określonego negatywnego zachowania, a w szczególności nie może zawierać elementów wulgarnych, posiadać symboli: faszystowskich, rasistowskich, satanistycznych, promujących środki psychoaktywne.
 - 6) w doborze ubioru, fryzury, biżuterii, makijażu zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
 - 7) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych oraz w wyznaczonych przez dyrektora dniach. Strojem galowym jest: spódnica, sukienka, spodnie, żakiet, marynarka w kolorze czarnym lub granatowym oraz biała bluzka z rękawkiem lub biała koszula;
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 9) przestrzegać zasad i regulaminów korzystania z pomieszczeń lekcyjnych oraz innych, przeznaczonych do wspólnego użytku;
 - 10) mieć w szkole legitymację szkolną, potwierdzającą tożsamość ucznia;
 - 11) korzystać z dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - 12) przestrzegać zakazu utrwalania cyfrowego w jakiegokolwiek formie innych uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody.
3. Każdego ucznia obowiązuje przestrzeganie następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych każdy uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i inne urządzenia telekomunikacyjne;
 - 2) obowiązuje bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie trwania zajęć edukacyjnych za wyjątkiem pkt. 3); urządzenia te muszą być schowane, nie mogą pozostawać w widocznym miejscu;
 - 3) uczeń może w czasie zajęć edukacyjnych korzystać ze smartfona, tabletu lub komputera za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych.
4. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego.
5. Uczeń niepełnoletni ma obowiązek w przypadku niewyrażenia zgody przez rodziców na udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie dostarczyć dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni w przypadku niewyrażenia zgody na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie zgłasza dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału w takich zajęciach.
6. Uczeń ma obowiązek oddawania prac zleconych przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie.

§ 44.

1. Każdy uczeń posiada prawo do dochodzenia swoich praw. W przypadku nieprzestrzegania praw uczniów lub samorząd uczniowski ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania do Kuratora Oświaty o decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 45.

1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest jednoznaczna z niespełnianiem obowiązku nauki i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się na zajęcia edukacyjne w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

§ 46.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć edukacyjnych są ujęte w procedurze usprawiedliwiania i zwalniania uczniów.

§ 47.

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych dokonują pisemnie rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego. Uczeń pełnoletni zwalnia się sam. W wyjątkowych przypadkach zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły lub wychowawca po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami ucznia. Zwolnienie z części godziny lekcyjnej skutkuje wpisaniem nieobecności na całej godzinie lekcyjnej do dziennika elektronicznego lub innej dokumentacji rejestrującej zapis frekwencji uczniów.

§ 48.

1. Szkoła na swoim terenie zapewnia uczniom bezpieczny pobyt poprzez:

- 1) monitoring wizyjny;
- 2) dyżury nauczycieli;
- 3) obowiązek posiadania legitymacji szkolnej;
- 4) dyżury pracowników obsługi;
- 5) odnotowanie wejścia na teren szkoły osób postronnych;

6) w czasie trwania przerw zamykanie po opuszczeniu przez uczniów sal lekcyjnych, pracowni specjalistycznych, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.

2. Zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego szkoły:

- 1) w realizacji misji wychowawczej szkoły;
- 2) zwiększenie bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych przez dyrektora szkoły, wychowawców, nauczycieli, policję;
- 4) wykorzystanie materiału monitoringu wizyjnego z poszanowaniem prywatności osób postronnych do ponoszenia przez ucznia konsekwencji przewidzianych w statucie.

§ 49.

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę w obecności innych uczniów danego oddziału;
- 2) pochwała udzielona uczniowi przez dyrektora;
- 3) pochwała udzielona na zakończenie roku szkolnego;

4) przyznanie nagród w postaci statuetek, np. dla najlepszego ucznia kończącego szkołę i innych nagród dla wyróżniających się uczniów (szczegółowe warunki otrzymania statuetek i pozostałych nagród określa powołana do tego celu kapituła);

2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) pisemne upomnienie przez wychowawcę oddziału;
- 2) pisemne upomnienie ucznia przez dyrektora;
- 3) nagana udzielona uczniowi przez dyrektora;
- 4) przeniesienie do równoległego oddziału;
- 5) skreślenie z listy uczniów;
- 6) prace porządkowe na terenie szkoły;
- 7) pokrycie szkód spowodowanych przez ucznia na terenie szkoły oraz powstałych poza jej obszarem, w trakcie zorganizowanych wyjść, wycieczek, zawodów sportowych itp. przez rodzica.

3. Wymierzenie kary uczniowi powoduje obniżenie jego śródrocznej lub rocznej oceny zachowania. § 50.

Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach:

- 1) Rażącego niewywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych i lekceważącego stosunku do nauki, wyrażających się ciągłym lub powtarzającym się uzyskiwaniem ocen niedostatecznych i opuszczaniem zajęć bez usprawiedliwienia.
- 2) Rażącego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły i antyspołecznego zachowania godzącego w interesy szkoły i jej społeczności, a w szczególności:
 - a) niszczenia publicznego lub prywatnego mienia innych osób bądź jego kradzieży i uchylania się od obowiązku ponoszenia za to odpowiedzialności;
 - b) dotkliwego, zagrażającego zdrowiu lub życiu stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, a szczególnie klas pierwszych oraz pracowników szkoły;
 - c) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym pracowników szkoły;
 - d) sprzedawania narkotyków, dopalaczy, namawiania lub zmuszania do ich zażywania, spożywania alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
 - e) fałszowania dokumentów, podpisów, kradzieży w tym defraudacji pieniędzy klasowych, szkolnych;
 - f) w przypadku, gdy większość, tj. 50% + 1 uczniów i rodziców danego oddziału odmawia współpracy z określonym uczniem ze względu na jego negatywną postawę uczniowską;
 - g) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 51.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

2. Tryb odwołania od przyznanej uczniowi nagrody:

1) Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej wręczenia.

2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.

3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 52

W terminie 7 dni od daty udzielenia kary uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

1. Tryb odwołania od kary statutowej:

- 1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany;
- 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
- 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 4) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
- 5) od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
- 6) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
- 7) uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 53.

1. Wszystkie kwestie związane z ocenianiem osiągnięć i zachowaniem uczniów, możliwości poprawienia ocen, powiadomienia rodziców o wynikach w nauczaniu reguluje wewnętrzne ocenianie.

2. Wymagania edukacyjne są opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy i uwzględniają w szczególności:

- 1) ocenianie uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) kryteria ocen z zachowania;
- 3) warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 4) zasady promowania uczniów.

Rozdział 8. Wewnętrzne ocenianie

§ 54.

W szkole obowiązuje roczny cykl oceniania. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i 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) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 55.

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia: Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Zachowanie ucznia:
Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 56.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 57.

1. W roku szkolnym będą się odbywały spotkania z rodzicami według kalendarza spotkań przyjętego na początku każdego roku szkolnego.
2. Doraźne kontakty odbywać się będą na wniosek rodzica lub wychowawcy oraz według opracowanego harmonogramu konsultacji.

§ 58.

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący - 6

stopień bardzo dobry - 5

stopień dobry - 4

stopień dostateczny - 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny – 1

2. Przy ocenach bieżących uczeń może otrzymać znak „+”, jeżeli uzyskał w pracy pisemnej najwyższą ilość punktów w danej skali ocen.

§ 59.

1. Stopień celujący (6) oznacza, że uczeń ma pełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, posługuje się nimi w różnych trudnych sytuacjach problemowych i potrafi stosować zdobyte wiadomości w sytuacjach nietypowych; dokonuje analizy lub syntezy różnych zjawisk; sprawnie wiąże fakty i wyciąga wnioski; uzasadnia swój wybór; odnajduje i porównuje dane zawarte w różnych źródłach, samodzielnie je interpretuje; samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej, stosując zróżnicowane formy wypowiedzi; aktywnie wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności.

2. Stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń ma wystarczającą wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, posługuje się nimi w różnych sytuacjach problemowych; samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej; aktywnie wykorzystuje swoją wiedzę na lekcji, potrafi planować i samodzielnie przeprowadzać różne doświadczenia, sprawnie posługuje się różnymi pomocami dydaktycznymi, sprawnie posługuje się odpowiednią do zajęć terminologią, aktywnie uczestniczy w zajęciach.

3. Stopień dobry (4) oznacza, że uczeń ma podstawową wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, posługuje się nimi w typowych sytuacjach, a w przypadku trudniejszych korzysta z pomocy nauczyciela; samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej, opanował wiadomości i umiejętności bardziej złożone i mniej przystępne, przydatne i użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, posługuje się różnymi pomocami dydaktycznymi, aktywnie uczestniczy w zajęciach.

4. Stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń ma niepełną wiedzę i podstawowe umiejętności określone w podstawie programowej; posługuje się nimi w typowych sytuacjach; z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności, korzysta z prostych pomocy dydaktycznych, przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej; wykazuje się niewielką aktywnością na zajęciach.

5. Stopień dopuszczający (2) oznacza, że uczeń ma fragmentaryczną wiedzę i podstawowe umiejętności określone w podstawie programowej; wykonuje proste zadania i polecenia o bardzo małym stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela i przedstawia z pomocą nauczyciela wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej; ma wyraźne braki w stosowaniu terminologii, trudność sprawia mu zastosowanie prostych pomocy dydaktycznych; uczeń nie jest aktywny na zajęciach.

6. Stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń nie zdobył podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, nie wykonuje zleconych mu zadań przez nauczyciela przedmiotu i nie podejmuje próby rozwiązania zadań nawet z pomocą nauczyciela.

§ 60.

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny od 6-2. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną (1).

§ 61.

1. Osiągnięcia ucznia, uwzględniając specyfikę przedmiotu, sprawdza się w następujących formach:

- 1) sprawdziany;
- 2) prace klasowe;
- 3) testy kompetencyjne;
- 4) kartkówki;
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) prace domowe;
- 7) zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń;
- 8) aktywność na lekcji (współpraca z nauczycielem);
- 9) udział w konkursach i olimpiadach;
- 10) różne działania praktyczne, ćwiczenia, doświadczenia;
- 11) prace długoterminowe, projekty, referaty, rozprawki, prezentacje multimedialne;
- 12) obserwacje uczniów poprzez:
 - a) przygotowanie do lekcji,
 - b) aktywność własną,
 - c) pracę w grupie,
 - d) zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń praktycznych i doświadczeń,
 - e) testy i zadania online,
 - f) inne formy aktywności.

13) W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, poczty elektronicznej i innych dostępnych komunikatorów.

2. Ustala się następujące wagi ocen:

1) waga 3

sprawdzian, duży projekt; postawa i zaangażowanie; zdobycie punktowanego miejsca w konkursach i olimpiadach na szczeblu co najmniej wojewódzkim;

2) waga 2

kartkówka, odpowiedź ustna, testy e-learningowe, krótka praca pisemna, sprawdzian ortograficzny, projekt edukacyjny, ćwiczenia praktyczne, opieka nad hodowlą, prasówka, rozwiązanie zadania, sprawozdanie z doświadczenia, prezentacja multimedialna – dotyczy tylko zajęć z języka obcego, zdobycie punktowanego miejsca w konkursach pozaszkolnych; reprezentowanie szkoły w zawodach międzyszkolnych w przypadku zajęć wychowania fizycznego, wysokie osiągnięcia w dyscyplinie sportowej nie objętej programem szkolnym;

3) waga 1

praca domowa, zadania, krótkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, testy i sprawdziany umiejętności – dotyczy tylko zajęć wychowania fizycznego, aktywność, projekty, ćwiczenia, recytacja, prezentacje, referaty, prace długoterminowe, eseje, wywiady, udział w dyskusji, samodzielne działania twórcze, praca w grupach, zdobycie punktowanego miejsca w konkursach szkolnych.

4) w sytuacji przejścia szkoły na formę zdalną wszystkim ocenom przypisuje się wagę 1.

3. W przypadku sprawdzianów i kartkówek przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny według kryteriów:

0	–	39%	-niedostateczny
40	–	55%	-dopuszczający
56	–	70%	-dostateczny
71	–	85%	-dobry
86	–	97%	-bardzo dobry
98	–	100%	-celujący

Przy przeliczaniu procentów na oceny stosujemy zasadę zaokrąglania do całości zgodnie z zasadami matematycznymi, np.: $39,7\% = 40\%$; $39,4\% = 39\%$

4. Średnia ważona ocen śródrocznych i rocznych jest ustalana na podstawie ocen bieżących i odpowiadających im wag. O ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje nauczyciel.

5. Dla oceny śródrocznej przyjmuje się następujące kryteria:

0	–	1,89	– niedostateczny
1,9	–	2,69	– dopuszczający
2,7	–	3,69	– dostateczny
3,7	–	4,69	– dobry
4,7	–	5,69	– bardzo dobry
5,7	–	6,0	– celujący

6. Dla oceny rocznej przyjmuje się następujące kryteria:

0	–	1,89	– niedostateczny
1,9	–	2,69	– dopuszczający (jeżeli w I i II okresie średnia wynosi co najmniej 1,9)
2,7	–	3,69	– dostateczny
3,7	–	4,69	– dobry
4,7	–	5,69	– bardzo dobry
5,7	–	6,0	– celujący

7. Pracę pisemną uczeń koduje na polecenie nauczyciela według następującego wzoru: oddział, numer z dziennika elektronicznego, inicjały (imienia i nazwiska), np.: 1b02MG
W przypadku zajęć międzyoddziałowych koduje się prace pisemne według wzoru: oddział, numer z dziennika elektronicznego na zajęciach międzyoddziałowych, inicjały (imienia i nazwiska), np.: 3b07MG

8. Uczeń, który realizuje podstawę programową z danych zajęć edukacyjnych na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym u dwóch różnych nauczycieli, otrzymuje ocenę śródroczną i roczną od nauczyciela prowadzącego zajęcia na poziomie podstawowym, który uwzględni wyniki nauczania z poziomu rozszerzonego.

9. W przypadku zajęć wychowania fizycznego uczniowie są zobowiązani do:

- 1) uczestnictwa w zajęciach tylko i wyłącznie w stroju sportowym, na który składa się: biała koszulka, ciemne spodenki gimnastyczne (getry, spodnie), białe skarpetki, zmienne, sznurowane obuwie sportowe - halowe. Ponadto uczeń ma obowiązek zdjąć wszelkiego rodzaju ozdoby, takie jak: łańcuszki, bransoletki, kolczyki, zegarek itp. Włosy powinny być spięte, a paznokcie krótkie, tak, aby nie przeszkadzały w wykonywaniu ćwiczeń. Uczeń może ćwiczyć w okularach na podstawie pisemnej zgody rodziców;
- 2) w przypadku prowadzenia zajęć w terenie dopuszcza się dowolność w wyborze stroju, z zastrzeżeniem, że jest to strój sportowy;

- 3) każdy uraz, kontuzję lub złe samopoczucie uczeń powinien niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, a ponadto na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza specjalistę obniża się wymagania edukacyjne wobec ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje;
- 4) podczas zajęć w terenie nauczyciel wychodzi i wraca do szkoły razem z uczniami. Uczeń nie może samowolnie oddalać się od grupy.

10. Uczeń może jeden raz w semestrze zgłosić przed zajęciami nieprzygotowanie do zajęć, co zostanie wpisane do dziennika elektronicznego jako np., i może jeden raz w semestrze zgłosić brak zadania domowego, co zostanie wpisane do dziennika elektronicznego jako bz., w przypadku zajęć wychowania fizycznego do dziennika elektronicznego wpisuje się również każdorazowe zwolnienie z ćwiczeń na prośbę rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego w postaci skrótu nć.

11. Uczeń ma obowiązek nosić na każde zajęcia edukacyjne podręcznik i zeszyt. Ich brak nauczyciel ma prawo potraktować jako nieprzygotowanie do zajęć.

12. Każdy nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach podwyższyć ocenę śródroczną i roczną uwzględniając pracę ucznia, jego zaangażowanie i postępy w nauce.

13. Ocenę śródroczną i roczną w przypadku nieobecności nauczyciela wpisuje dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 62.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 63.

1. Każdy nauczyciel ponadto jest zobowiązany poinformować uczniów o:

- 1) narzędziach pomiaru stosowanych na swoich lekcjach;
- 2) sposobach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Rodzice zostaną poinformowani o możliwościach zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszym spotkaniu w każdym roku szkolnym.

§ 64.

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 14 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego w trybie przedstawionym w § 102 to w terminie 4 dni roboczych od zebrania z rodzicami informującego o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, uczeń lub rodzic zgłasza w formie pisemnej wnioski do dyrektora szkoły o egzamin podwyższający przewidywaną ocenę roczną mający na celu sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych;

Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej oceny, jeżeli co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest wyższa od oceny przewidywanej przez nauczyciela;

2) dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o terminie i miejscu egzaminu podwyższającego przewidywaną ocenę roczną, który odbędzie się w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych, nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym klasyfikację roczną;

3) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej - 60 minut i w formie ustnej – 30 minut lub w formie zadań praktycznych 90 minut.

§ 65.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych:

1. sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych; egzamin podwyższający przewidywaną ocenę roczną przygotowany przez nauczyciela musi sprawdzać wiedzę i umiejętności ucznia zgodnie z podstawą programową oraz kryteriami na poszczególne oceny, musi zawierać elementy standaryzowanego narzędzia pomiaru dydaktycznego;

2. z przeprowadzonego egzaminu podwyższającego przewidywaną ocenę roczną sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu podwyższającego przewidywaną ocenę roczną,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę.

3. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi dokumentację w ww. sprawie;

4. ustalona przez komisję przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66.

Liczba ocen z każdego przedmiotu będących podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej nie może być mniejsza niż trzy.

§ 67.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do pisemnych prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli z przyczyn obiektywnych, np. udokumentowana przedłużająca się choroba, uczeń nie może napisać pracy klasowej w wyznaczonym terminie, uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym „0” i ma ono charakter informacyjny – przypomina o obowiązku napisania zadania w innym terminie ustalonym przez nauczyciela. Termin dodatkowy jest wspólny dla wszystkich uczniów danej klasy, którzy nie poddali się danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do próbnej matury w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli z przyczyn obiektywnych, np. udokumentowana przedłużająca się choroba, uczeń nie może przystąpić do napisania próbnej matury w wyznaczonym terminie, to pracę tę na polecenie nauczyciela zobowiązany jest napisać w innym

terminie ustalonym przez nauczyciela. Termin dodatkowy jest wspólny i ostateczny dla wszystkich uczniów danej klasy.

§ 68.

Uczeń, który nie uczestniczył w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczynę nieobecności, powinien poddać się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w sposób określony przez nauczyciela. Jeżeli uczeń pisze sprawdzian bądź inną pracę niesamodzielnie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 69.

W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonych form sprawdzania osiągnięć lub uzyskania niezadowalającej oceny, nauczyciel może w miarę możliwości w dowolny sposób (jednak wyłącznie w toku zajęć edukacyjnych) sprawdzić, czy uczeń opanował badane treści i umiejętności i na tej podstawie wystawić ocenę.

§70.

1. Uczeń ma prawo poprawić jednorazowo ocenę niedostateczną z każdego sprawdzianu. Ocena tej samej wagi uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana w nawiasie. W przypadku otrzymania w wyniku poprawy sprawdzianu oceny niedostatecznej w nawiasie wpisuje się „-” (minus). Poprawa musi odbyć się w terminie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciel może, pomimo uzyskania ze sprawdzianu oceny innej niż niedostateczna, ponownie sprawdzić z tej samej partii materiału wiedzę i umiejętności, by umożliwić uczniowi wykazanie się opanowaniem umiejętności w stopniu wystarczającym do realizacji kolejnych zagadnień. Uzyskana ocena jest kolejnym stopniem tej samej wagi wpisanym w nawiasie.

2. Uczeń ma prawo jeden raz w każdym okresie do jednokrotnej próby poprawienia oceny innej niż niedostateczna ze sprawdzianu w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena uzyskana w wyniku poprawy sprawdzianu jest kolejną oceną wpisaną w nawiasie do dziennika elektronicznego.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego i plastyki, ze względu na specyfikę tych zajęć, uczeń może ze sprawdzianu poprawić każdą ocenę.

§71.

Oceny z prac klasowych i testów nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego. Niektóre sprawdziany, np. próbna matura, testy kompetencyjne, mogą być wpisane procentowo lub w postaci liczby punktów. Dopuszcza się jednak wpisywanie ocen częściowych z matury próbnej.

§72.

Nauczyciel przy przeprowadzaniu prac klasowych ma obowiązek z góry określić i podać uczniom ilość punktów wymaganych na poszczególne zadania.

§ 73.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, dopuszcza się informowanie o ocenie w sposób jawny (w obecności innych osób) przy odpowiedzi ustnej.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Na pisemny wniosek rodzica nauczyciel jest zobowiązany pisemnie uzasadnić wystawioną ocenę.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
4. Nauczyciel po wystawieniu oceny powinien przekazać uczniowi informację zwrotną zawierającą:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien dalej pracować.
5. Nauczyciel uzasadnia również oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami, jeżeli wyrażają taką wolę.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni roboczych (z języka polskiego do 18 dni roboczych) od dnia ich napisania przez ucznia.
 7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 8. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z uczniem.
 9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania rodziców z nauczycielem.
 - 3) na bieżąco za pomocą fotokopii wykonanej przez ucznia, który informuje o tym fakcie nauczyciela.
 11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia.
 12. Zabrania się wnoszenia prac pisemnych poza teren szkoły.

§ 74.

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 75.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła stwarza w miarę możliwości uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udostępnianie dodatkowej literatury z przedmiotu, organizowanie pomocy koleżeńskiej, otoczenie szczególną opieką w czasie zajęć (przesadzenie ucznia do pierwszej ławki, zwracanie większej uwagi na pracę ucznia na lekcji, motywowanie do udziału w lekcji, aktywizowanie ucznia), zadawanie dodatkowych ćwiczeń do domu.

§ 76.

Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o pracy klasowej dotyczącej większej części materiału na tydzień przed jej przeprowadzeniem i zapisanie tej informacji w dzienniku.

§ 77.

W jednym tygodniu nie może być więcej niż dwóch prac klasowych oraz jednej pracy z większej partii materiału, np. syntez, testów kompetencyjnych itp. (zapis nie dotyczy prac z języków obcych oraz prac przenoszonych na inny termin przez uczniów za zgodą nauczyciela).

§ 78.

Koordynatorem dużych prac klasowych oraz prac z większej partii materiału w każdym oddziale jest wychowawca, który czuwa nad obciążeniem pracą umysłową swoich wychowanków.

§ 79.

Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać wszystkie prace pisemne do końca danego roku szkolnego (do 31 sierpnia). W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące.

§ 80.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce w wybranej formie:

- 1) ustnie (rozmowa na zebraniach i konsultacjach, w innym terminie uzgodnionym przez nauczyciela i rodzica);
- 2) poprzez pisemne recenzje prac klasowych;
- 3) pisemnie;
- 4) drogą elektroniczną;
- 5) innych formach uzgodnionych przez nauczyciela i rodzica.

2. W przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego informacje przekazywane są indywidualnie. Wychowawca po zasięgnięciu opinii oddziałowego zespołu nauczycieli, organizuje konsultacje osobiste z rodzicem w terminie uzgodnionym przez obie strony. Spotkanie może mieć charakter zespołowy (np. wychowawca, psycholog, nauczyciele danych zajęć edukacyjnych). Celem konsultacji jest w szczególności:

- 1) wymiana opinii i spostrzeżeń o uczniu;
- 2) przedstawienie propozycji organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego (np. indywidualny program lub tok nauki);
- 3) informowanie rodzica o efektach wdrożonych działań.

3. W przypadku trudności ucznia z nauką nauczyciel lub wychowawca na prośbę nauczyciela, wykładającego dany przedmiot zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia w celu przedstawienia problemu.

§ 81.

1. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§ 82.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz postępy w sprawności, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 83.

1. Uczeń pełnoletni pisemnie oświadcza wolę uczęszczania na lekcję religii lub etyki. W przypadku ucznia niepełnoletniego taką wolę wyraża rodzic.

2. Uczeń może być zwolniony z lekcji religii prowadzonej w szkole zgodnie z obowiązującą procedurą usprawiedliwiania i zwalniania uczniów. Jeśli lekcja religii jest pierwszym lub ostatnim w danym dniu zajęciem edukacyjnym, dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, zawierający deklarację przejęcia za syna/córkę odpowiedzialności, może zwolnić ucznia z obowiązku przebywania na terenie szkoły. Uczniowie innego wyznania (zgodnie z wykazem) dostarczają zaświadczenia o uczestniczeniu w lekcjach religii poza szkołą lub deklarują wolę uczęszczania na zajęcia z etyki.

1) Uczniowi, który nie uczęszcza na lekcję religii w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się kreskę.

2) Uczniowie, którzy nie uczęszczą na lekcję religii pozostają pod opieką bibliotekarza lub innego nauczyciela, który prowadzi z tymi uczniami zajęcia opiekuńcze. Na tych zajęciach opiekuńczych w dzienniku lekcyjnym przeznaczonym do tego celu sprawdzana jest obecność.

3) Nauczyciel religii ma wykaz tylko tych uczniów, których rodzice zadeklarowali udział w takich zajęciach. Dla uczniów uczęszczających na lekcję religii tworzy się wirtualne klasy.

§ 84.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonania 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującą procedurą usprawiedliwiania i zwalniania. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego, są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu zajęciami edukacyjnymi, dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców zawierający deklarację przejęcia za syna/córkę odpowiedzialności, może zwolnić ucznia z obowiązku przebywania na terenie szkoły.

§ 85.

Uczeń jest klasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego, gdy są podstawy do ustalenia oceny. Jeśli uczeń został zwolniony przez dyrektora szkoły z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres roku szkolnego, to nie będzie podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania dla tego ucznia zamiast oceny z wychowania fizycznego należy wpisać „zwolniony”.

§ 86.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 87.

1. W przypadku ucznia, który przeszedł z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

2. W przypadku ucznia, który przeszedł z innej szkoły i nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a które zostały już zrealizowane w oddziale, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.

3. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych powodów nie można zapewnić uczniowi przychodzącemu z innej szkoły warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które już zostały zrealizowane, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

4. Uczeń, który przyszedł z innej szkoły w czasie trwania roku szkolnego jest zobowiązany dostarczyć oceny cząstkowe uzyskane w poprzedniej szkole. Są one wpisywane do dziennika elektronicznego z wagą 1 i brane pod uwagę przy wystawieniu oceny rocznej.

§ 88.

Jeżeli zajęcia edukacyjne, z których uczeń ma zwolnienie, nie są pierwszymi bądź ostatnimi, ma on obowiązek przebywania w bibliotece szkolnej pod opieką bibliotekarza lub psychologa szkolnego albo innego nauczyciela, wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

§ 89.

1. Rodzice są zobowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

2. Uczeń biorący udział w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim ma prawo do dwóch dni nieobecności usprawiedliwionej i tygodniowego zwolnienia z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.

3. Uczestnicy zawodów sportowych na szczeblach co najmniej rejonowych mogą być zwolnieni z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych następnego dnia po zawodach.

4. Uczeń zwolniony z lekcji religii w czasie trwania rekolekcji ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.

5. W sytuacjach częstego wykorzystywania zwolnień i usprawiedliwień zwłaszcza jednodniowych, samodzielnego opuszczania szkoły lub podejrzeń fałszowania podpisu rodzica, nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica.

6. Usprawiedliwienia:

1) nieobecności uczniów niepełnoletnich muszą być usprawiedliwiane przez rodziców w formie pisemnej na formularzu, który zawiera nazwisko i imię ucznia, klasę, czas trwania nieobecności i podpis rodzica, datę wystawienia lub w formie elektronicznej, za pomocą dziennika elektronicznego z konta logowania się przez rodzica, usprawiedliwienie w formie elektronicznej musi zawierać takie same elementy, jak w formie papierowej;

2) nieobecność niepotwierdzona przez rodzica będzie nieusprawiedliwiona;

3) uczeń ma obowiązek przynieść pisemne usprawiedliwienie w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, po tym terminie godziny będą nieusprawiedliwione; wszystkie usprawiedliwienia pisemne i elektroniczne są gromadzone przez wychowawcę;

4) uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność w formie pisemnej lub elektronicznej na takich samych zasadach i z takimi samymi konsekwencjami jak uczeń niepełnoletni; wychowawca gromadzi wszystkie pisemne i elektroniczne usprawiedliwienia i informuje o nich rodzica na zebraniach lub konsultacjach / spotkaniach;

5) zasady dotyczące nieobecności oraz tryb ich usprawiedliwiania stosuje się również podczas nauczania zdalnego poprzez dostępne w danym okresie możliwości komunikowania się.

7. Zwolnienia:

- 1) uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z pojedynczych godzin lekcyjnych w danym dniu wyłącznie na pisemną prośbę rodzica na formularzu, który zawiera nazwisko i imię ucznia, klasę, nazwisko wychowawcy, godzinę wyjścia ze szkoły, datę (dzień, w którym uczeń zostaje zwolniony) i podpis rodzica;
- 2) uczeń informuje nauczyciela, z lekcji którego się zwalnia lub wychowawcę o wcześniejszym niż planowane wyjściu ze szkoły;
- 3) nauczyciel lub wychowawca podpisem na zwolnieniu potwierdza, że informację otrzymał i obowiązkowo zaznacza nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym, również wtedy, gdy zwolnienie dotyczy części lekcji;
- 4) uczeń przed wyjściem ze szkoły pozostawia podpisane zwolnienie na portierni;
- 5) uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z pojedynczych godzin lekcyjnych w danym dniu wyłącznie na pisemną prośbę na takich samych zasadach jak uczeń niepełnoletni; wychowawca gromadzi wszystkie zwolnienia i informuje o nich rodzica na zebraniach lub konsultacjach/spotkaniach.

8. Zwolnienia i usprawiedliwienia zajęć w-f

- 1) lekarskie zwolnienia okresowe powyżej 1 miesiąca i całoroczne, spowodowane przewlekłą chorobą, uczeń ma obowiązek dostarczyć dyrektorowi szkoły wraz z podaniem, które zawiera imię i nazwisko ucznia, datę urodzenia, klasę, czas trwania zwolnienia, datę i podpis rodzica w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego lub w ciągu 5 dni po wydaniu takiego orzeczenia przez lekarza;
- 2) dyrektor pisemnie wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę wystawienia opinii lekarskiej, czas trwania zwolnienia, numer kolejny wydania decyzji, datę jej wydania, pieczęć i podpis dyrektora szkoły,
- 3) uczeń w czasie trwania zajęć przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, ale, jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na pierwszej lub ostatniej lekcji, rodzice ucznia niepełnoletniego mogą pisemnie, na formularzu, który zawiera datę złożenia podania, imię i nazwisko ucznia, klasę, dni tygodnia i godziny zajęć wychowania fizycznego, wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na późniejsze przychodzenie lub wcześniejsze opuszczanie szkoły,
- 4) dyrektor pisemnie wydaje taką decyzję na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę wystawienia opinii lekarskiej, czas trwania zwolnienia, numer kolejny wydania decyzji, datę jej wydania, pieczęć i podpis dyrektora szkoły pod zgodą na przebywanie ucznia poza terenem szkoły; uczeń pełnoletni może zostać zwolniony na takich samych zasadach jak uczeń niepełnoletni.
- 5) jeśli lekcje wychowania fizycznego są pierwsze lub ostatnie w planie lekcji danego dnia, rodzic może nieobecność ucznia na tych lekcjach usprawiedliwić – będą to godziny nieobecności usprawiedliwionej, którą wpisuje nauczyciel zajęć wychowania fizycznego;
- 6) lekarskie zwolnienia okresowe krótsze niż 1 miesiąc, spowodowane chorobą, uczeń ma obowiązek niezwłocznie po wydaniu takiego orzeczenia przez lekarza dostarczyć dyrektorowi szkoły wraz z podaniem, które zawiera imię i nazwisko ucznia, datę urodzenia, klasę, czas trwania zwolnienia, datę i podpis rodzica;
- 7) dyrektor pisemnie wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę wystawienia opinii lekarskiej,

czas trwania zwolnienia, numer kolejny wydania decyzji, datę jej wydania, pieczęć i podpis dyrektora szkoły;

8) uczeń w czasie trwania zajęć przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego i wykonuje czynności organizacyjne zlecone przez nauczyciela, a jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na pierwszej lub ostatniej lekcji, rodzice ucznia niepełnoletniego mogą pisemnie, na formularzu, który zawiera datę złożenia podania, imię i nazwisko ucznia, klasę, dni tygodnia i godziny zajęć wychowania fizycznego, wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na późniejsze przychodzenie lub wcześniejsze opuszczanie szkoły;

9) dyrektor pisemnie wydaje taką decyzję na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę wystawienia opinii lekarskiej, czas trwania zwolnienia, numer kolejny wydania decyzji, datę jej wydania, pieczęć i podpis dyrektora szkoły pod zgodą na przebywanie ucznia poza terenem szkoły; uczeń pełnoletni może zostać zwolniony na takich samych zasadach jak uczeń niepełnoletni;

10) uczeń niepełnoletni może być zwolniony okresowo bądź całorocznie z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na podstawie orzeczenia lekarskiego i podania rodzica złożonym na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, datę urodzenia, klasę, czas trwania zwolnienia z wykonywania określonych przez lekarza ćwiczeń, datę złożenia podania, podpis rodzica.

11) dyrektor pisemnie wydaje decyzję o zwolnieniu na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę wystawienia opinii lekarskiej, czas trwania zwolnienia, numer decyzji, datę, pieczęć i podpis dyrektora;

12) uczeń podczas trwania zajęć przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego; uczeń pełnoletni może zostać zwolniony okresowo lub całorocznie z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na takich samych zasadach jak uczeń niepełnoletni;

13) w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych uczeń niepełnoletni zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych może przebywać na terenie szkoły pod opieką innego nauczyciela.

14) uczniowi, który nie bierze czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego wpisuje się do frekwencji: niećwiczący.

9. Zwolnienia z lekcji religii:

1) uczeń pełnoletni pisemnie oświadcza wolę uczęszczania na lekcję religii lub etyki, na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę, do wyboru: wolę uczestnictwa w zajęciach religii rzymsko-katolickiej, w zajęciach religii i etyki, w zajęciach religii innego wyznania, w zajęciach etyki lub niewyrażenie zgody na uczestnictwo w wymienionych powyżej zajęciach, datę i podpis ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego taką wolę wyraża rodzic na formularzu, który zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, datę, do wyboru: wolę uczestnictwa w zajęciach religii rzymsko-katolickiej, w zajęciach religii i etyki, w zajęciach religii innego wyznania, w zajęciach etyki lub niewyrażenie zgody na uczestnictwo w wymienionych powyżej zajęciach, datę i podpis rodzica;

2) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, a lekcja ta nie jest lekcją pierwszą lub ostatnią w planie zajęć, pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia opiekuńcze;

3) wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia wypisuje się na specjalnych formularzach, z wyjątkiem usprawiedliwień nieobecności ucznia w szkole, które mogą być w formie elektronicznej;

- 4) formularze usprawiedliwień i zwolnień są do pobrania na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.

Rozdział 9. Ocenianie zachowania

§ 90.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli uczących w tej klasie, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia w formie:
 - 1) arkusza oceny zachowania ucznia zawierającego samoocenę ucznia i opinię wychowawcy;
 - 2) informacji zebranych od uczniów w trakcie dyskusji nad propozycją ocen zachowania;
 - 3) arkusza uwag i wniosków podpisanego przez oddziałowy zespół nauczycieli.

§ 91.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 92.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

§ 93.

Opinie pozytywne lub negatywne nauczycieli, uczniów i wychowawców, będące podstawą do ustalenia oceny zachowania mogą być gromadzone w formie pisemnej w teczce wychowawcy w trakcie całego roku szkolnego.

§ 94.

Nauczyciel uczący w danym oddziale ma obowiązek niezwłocznie powiadamiać wychowawcę oraz pedagoga lub psychologa szkolnego o uczniach, których postępy w nauce, frekwencja lub zachowanie budzi szczególny niepokój oraz o pozytywnych zmianach w postawie uczniów.

§ 95.

Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1. wzorowe;
2. bardzo dobre;
3. dobre;

4. poprawne;
5. nieodpowiednie;
6. naganne.

§ 96.

Oceny zachowania wystawiane są w oparciu o następujące kryteria:

1. Ocena dobrą otrzymuje uczeń spełniający w szczególności następujące kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w statucie;
 - 2) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie innym szacunku i tolerancji;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz następujące kryteria dodatkowe, z zastrzeżeniem ust.11 i 12:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) wysoka frekwencja (co najmniej 90 %);
 - 3) maksymalnie 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia;
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; (np. pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/szkolnym, organizacja imprez klasowych/szkolnych, reprezentowanie szkoły na różnego typu uroczystościach odbywających się poza szkołą, udział w poczcie sztandarowym, pomoc koleżeńska itp.);
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o rozwój własnych zainteresowań (np. uczestnictwo w kółkach zainteresowań, udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, uczestnictwo w projektach realizowanych przez szkołę itp.);
 - 7) działalność na rzecz środowiska potwierdzona zaświadczeniem (np. udział w akcjach charytatywnych, wolontariat, praca na rzecz organizacji jak PCK, LOP, harcerstwo itp.).
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 4 z 7 kryteriów dodatkowych.
4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 5 z 7 kryteriów dodatkowych.
5. Jeżeli uczeń spełnia inne warunki, niewymienione w kryteriach dodatkowych stanowiące podstawę do podwyższenia oceny zachowania, ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny do bardzo dobrej lub wzorowej podejmuje wychowawca.
6. Uczeń otrzymuje niższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie spełnia warunków oceny dobrej, tzn. dotyczą go następujące kryteria obniżające ocenę
 - 1) bardzo niska frekwencja (70 %, za wyjątkiem pobytu w szpitalu, nieobecności związanej z przewlekłą chorobą bądź wypadkiem losowym);
 - 2) używanie telefonów komórkowych w trakcie lekcji;
 - 3) palenie papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły oraz w trakcie imprez szkolnych;
 - 4) opuszczenie bez usprawiedliwienia 70 i więcej godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym okresie klasyfikacyjnym;
 - 5) niewłaściwe zachowanie wobec drugiego ucznia lub pracownika szkoły;

- 6) używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
 - 7) naruszenie zasad dyscypliny w czasie zajęć szkolnych oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - 8) rażące łamanie regulaminów obowiązujących w szkole (np. regulamin wycieczek szkolnych, pracowni, itp.)
 - 9) niszczenie mienia szkolnego;
 - 10) udział w bójce lub pobiciu z uszkodzeniem ciała;
 - 11) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy wobec innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 12) posiadanie lub spożywanie alkoholu w szkole lub na imprezach szkolnych;
 - 13) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze, leki);
 - 14) popełnienie innych czynów prawnie zabronionych i karalnych (kradzież, wymuszenie, fałszowanie dokumentów itp.)
7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego dotyczą co najmniej trzy kryteria zawarte w ust. 6, pkt 1 - 5 z zastrzeżeniem ust.10.
 8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczą co najmniej dwa kryteria zawarte w ust. 6, pkt 6 - 9.
 9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 6, pkt 10 - 14.
 10. Wychowawca może obniżyć ocenę do nieodpowiedniej, jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi 200 i więcej.
 11. Jeżeli uczeń popełni inne czyny, niewymienione w ust.6, stanowiące podstawę do obniżenia oceny zachowania, ostateczną decyzję dot. kwalifikacji wykroczenia i obniżenia oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje wychowawca.
 12. Jeżeli uczeń spełnia co najmniej trzy kryteria wymienione w ust. 6 nie stosuje się wobec niego zapisów ust. 5 podwyższających śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

§ 97.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 14 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego w trybie przedstawionym w § 102 to w terminie 4 dni roboczych od dnia zebrania rodziców informującego o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, uczeń lub rodzic zgłasza w formie pisemnej wnioski do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej wraz z uzasadnieniem;
- 2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia uczniów, opinia ocenionego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców;
- 3) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor może powołać w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku zespół w skład którego wejdą:

nauczyciele uczący dany oddział, psycholog, 3 przedstawiciele samorządu uczniowskiego w celu dodatkowej analizy proponowanej oceny;

- 4) z przeprowadzonej analizy proponowanej rocznej oceny zachowania w sposób przedstawiony w pkt. 2 lub 3 ustala się ostateczną proponowaną ocenę oraz sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 1. imię i nazwisko ucznia,
 2. imiona i nazwiska osób uczestniczących w analizie proponowanej oceny,
 3. termin spotkania,
 4. ostateczną przewidywaną roczną ocenę zachowania,
 5. krótkie uzasadnienie

§ 98.

1. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję.

4. W skład tej komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.
- 8) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 9) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 10. Zasady klasyfikowania i promowania

§ 99.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy od 1 września do dnia konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej w miesiącu grudniu w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę świąteczną,
- 2) drugi od pierwszego dnia po konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w miesiącu czerwcu.

2. Ocenianie w drugim okresie rozpoczyna się od pierwszego dnia po konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej.

3. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według obowiązującej skali.

§ 100.

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania oraz rocznej oceny zachowania.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków.

3. Na klasyfikację końcową, którą przeprowadza się w klasie programowo najwyższej, składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 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.

§ 101.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły. W przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu oceny śródroczne lub roczne ustala inny nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy oddziału, a zatwierdza dyrektor szkoły.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 102.

1. Nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany do wpisania proponowanej oceny z zajęć i zachowania bądź nieklasyfikowania do dziennika elektronicznego w określonych terminach.

2. W termin co najmniej 15 dni roboczych przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez odczytanie oceny na lekcji i zapisanie jej w dzienniku elektronicznym.

3. Na co najmniej 14 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego rodzic jest informowany o przewidywanych dla swojego dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania na oddziałowym zebraniu rodziców (w formie pisemnej), wcześniej poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

4. O ocenie negatywnej lub nieklasyfikowaniu nauczyciel informuje ucznia na zajęciach lekcyjnych, a rodzica (w formie pisemnej) na zebraniu w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego.

5. Rodzice nieobecni na zebraniu są informowani o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne ze skutecznym poinformowaniem go o proponowanych ocenach. Rodzic ma możliwość skorzystania z dziennika elektronicznego na terenie szkoły.

6. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 2 dni roboczych od odbytego zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od niego za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice uczniów, dla których przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest negatywna lub rodzice uczniów, którzy mogą być nieklasyfikowani nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych lub nieklasyfikowaniu i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.

§ 103.

Ostateczne oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne nauczyciel zobowiązany jest wystawić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikację roczną .

§ 104.

Uczeń nie może otrzymać oceny niższej od zaproponowanej z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń po wpisaniu tej oceny do dziennika zacznie opuszczać zajęcia edukacyjne.

§ 105.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne . Uczeń, który nie spełnił ww. warunków powtarza klasę.

§ 106.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

2. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego (jeśli może kontynuować naukę ze wszystkich przedmiotów).

3. W szczególnych przypadkach, gdy rada pedagogiczna nie podejmie uchwały dotyczącej klasyfikowania i promowania uczniów dyrektor szkoły może być organem odpowiedzialnym za dokonanie klasyfikacji i promocji uczniów. Natomiast w przypadku gdyby również dyrektor szkoły nie dokonał klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmie nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 107.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć.
 - 2) religię i etykę do średniej ocen rocznych wlicza się obie oceny ustalone w wyniku rocznej klasyfikacji z tych zajęć.
3. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć;
 - 3) ocenę z religii, ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który kończy szkołę i uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen końcowych wlicza się końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 1) W przypadku ucznia, który przeszedł z innej szkoły, i który zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne, i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przeszedł, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
 - 2) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
 - 3) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 11. Egzamin klasyfikacyjny

§ 108.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w ciągu całego roku szkolnego.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:
 - 1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja;
 - 2) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - 3) inne przyczyny przedstawione przez rodzica;
 - 4) powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.

§ 109.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonej w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskuje z danego przedmiotu najwyższą możliwą ocenę.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń przechodzący z innej szkoły do tej szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą.

§ 110.

1. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

§ 111.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który nie mógł przystąpić z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 112.

Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna

§ 113.

1. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 114.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

§ 115.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 116.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej, trwającej 60 minut i ustnej trwającej 30 minut, w czasie której uczeń udziela odpowiedzi na wylosowany przez siebie zestaw pytań. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, ma formę zadań praktycznych.

§ 117.

Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest nieklasyfikowany, zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające roczny zakres materiału nauczania.

§ 118.

Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami na poziomie wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową oraz kryteriów na poszczególne oceny. Muszą zawierać elementy standaryzowanego narzędzia.

§ 119.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 120.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą lub ucznia przechodzącego z innej szkoły do tej przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.

§ 121.

W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły do tej, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 122.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §111 ustęp 2 i 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 123.

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

§ 124.

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Ocena klasyfikacyjna jest ustalana w następujący sposób:

- 1) suma punktów uzyskanych w części ustnej i suma punktów uzyskanych w części pisemnej są podzielone przez maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na egzaminie;
- 2) uzyskany wynik jest pomnożony przez 100% i jest przeliczony na ocenę według kryteriów przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu sprawdzianów.

3. Do protokołu dołącza się pisemnie prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 125.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania dołączona do arkusza ocen jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom w gabinecie dyrektora w terminie wcześniej uzgodnionym przez obie strony.

2. Wgląd do dokumentacji ma uczeń lub jego rodzice w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej, wychowawcy klasy, może także być obecny nauczyciel przedmiotu, z którego egzamin został przeprowadzony.

3. Uczeń lub jego rodzice nie mogą dokumentacji kopiować, fotografować, przepisywać, ani też wnosić poza teren szkoły.

Rozdział 12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 126.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 127.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

ucznia w formie pisemnej trwającej 60 minut i ustnej trwającej 30 minut, w czasie której uczeń udziela odpowiedzi na wylosowany przez siebie zestaw pytań, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 128.

1. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

2. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Ocena klasyfikacyjna jest ustalana w następujący sposób:

- 1) suma punktów uzyskanych w części ustnej i suma punktów uzyskanych w części pisemnej są podzielone przez maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na egzaminie;
- 2) uzyskany wynik jest pomnożony przez 100% i jest przeliczony na ocenę według kryteriów przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu sprawdzianów.

4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 129.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich sytuacjach 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.

§ 130.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 140.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 13. Egzamin poprawkowy

§ 141.

Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 142.

Uczeń z egzaminu poprawkowego może uzyskać każdą ocenę.

§ 143.

Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych.

§ 144.

Zestawy egzaminacyjne powinny zawierać zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności zgodnie z podstawą programową i według kryteriów na poszczególne oceny. Muszą zawierać elementy standaryzowanego narzędzia pomiaru dydaktycznego.

§ 145.

Uczeń, który na egzaminie poprawkowym otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie programowo wyższej zgodnie z planem nauczania, może po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną otrzymać promocję do następnej klasy.

§ 146.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin składa się z części pisemnej, trwającej 60 minut i części ustnej, trwającej 30 minut, w czasie której uczeń udziela odpowiedzi na wylosowany przez siebie zestaw pytań.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

§ 147.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
3. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 148.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 4) skład komisji;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 6) termin egzaminu poprawkowego;
 - 7) imię i nazwisko ucznia;
 - 8) zadania egzaminacyjne;
 - 9) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Ocena klasyfikacyjna jest ustalana w następujący sposób:

- 1) suma punktów uzyskanych w części ustnej i suma punktów uzyskanych w części pisemnej są podzielone przez maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na egzaminie;
- 2) uzyskany wynik jest pomnożony przez 100% i jest przeliczony na ocenę według kryteriów przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu sprawdzianów.

3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 149.

Uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.

§ 150.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił w ustalonych terminach, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uczniowi wypisuje się świadectwo z oceną niedostateczną.

§ 160.

W przypadku zgłoszenia w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego przez rodzica lub ucznia zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły może zorganizować przeprowadzenie sprawdzianu, stosując takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu trybu ustalania oceny rocznej.

Rozdział 14. Dokumentacja oceniania i klasyfikowania

§ 161.

Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

1. dziennik elektroniczny;
2. arkusz ocen;
3. protokoły zebrań rady pedagogicznej;
4. protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

§ 162.

Do dziennika elektronicznego dokonuje się następujących wpisów:

1. w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów;
2. daty i miejsca urodzenia uczniów, Pesel;
3. adresy ich zamieszkania;
4. imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania;
5. tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
6. imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

§ 163.

W dzienniku elektronicznym odnotowuje się:

1. obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych;
2. tematy przeprowadzonych zajęć;
3. oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
4. formy sprawdzania osiągnięć uczniów;

5. oceny zachowania;
6. hospitacje zajęć edukacyjnych.

§ 164.

Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą ocenianie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być także dokumentowane w dzienniku zajęć indywidualnego nauczania z tym, że ustalone dla ucznia oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego.

§ 165.

1. Uczeń (obywatel Polski lub osoba, która nie jest obywatelem polskim) przybywający ze szkoły za granicą powinien okazać się dokumentami: świadectwo, zaświadczenie, które stwierdzają ukończenie szkoły, danego etapu edukacyjnego, uczęszczanie ucznia do danej klasy w szkole za granicą oraz dokument, który potwierdza sumę lat nauki szkolnej tego ucznia lub pisemne oświadczenia rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia o sumie lat nauki, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.

2. Uczeń jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, jeśli w szkole są wolne miejsca.

3. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Termin rozmowy ustala dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. Dyrektor zapewnia udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

§ 166.

Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca oddziału. W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor zleca wypisywanie świadectw innemu nauczycielowi.

§ 167.

Świadectwo szkolne opieczętowane okrągłą pieczęcią podpisuje własnoręcznie wychowawca oddziału i dyrektor szkoły.

§ 168.

Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 169.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.

§ 170.

Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku elektronicznym danego oddziału, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

§ 171.

Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu, indywidualnym programie lub toku nauki oraz ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

§ 172.

W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu, świadectwa promowania do klasy programowo wyższej, duplikatu świadectwa,

o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

§ 173.

W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

§ 174.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

§ 175.

Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 176.

W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a". W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

§ 177.

Oceny klasyfikacyjne roczne, końcowe z zajęć edukacyjnych ucznia i zachowania oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w arkuszach ocen wpisuje wychowawca danego oddziału, który odpowiada za ich zgodność. Oceny zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca oddziału.

§ 178.

Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym.

§ 179.

Dyrektor szkoły upoważnia swoich zastępców lub inną osobę do dokonywania sprostowań w dokumentacji, do podpisania korekt swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.

§ 180.

Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu z datą przez dyrektora szkoły lub inną osobę do tego upoważnioną.

§ 181.

Na świadectwach i innych drukach szkolnych w części przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia przewidziane w szkolnym planie.

§ 182.

1. Przy ocenach bieżących w ciągu okresu dopuszcza się stosowanie znaku +, jeżeli uczeń z pracy pisemnej uzyskał najwyższą ilość punktów w danej skali ocen.

2. Ponadto w dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenie:

1) np. – nieprzygotowanie,

2) 0 – w przypadku nieobecności ucznia na zadaniu klasowym, braku zadania, nieoddania pracy domowej, itp.

- 3) sposób zapisywania frekwencji i pozostałe symbole są stosowane zgodnie z obowiązującym regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 183.

W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz innej dokumentacji. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

§ 184.

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne - roczne i miesięczne.

2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w pkt. 1 organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.

3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.

§ 185.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 186.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 187.

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.
2. Obsługę finansowo-księgową szkoły zapewnia Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach.

§ 188.

Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na swoją działalność poprzez:

1. wpłaty z rady rodziców,
2. darowizny osób prywatnych, instytucji,
3. wynajem pomieszczeń na różne formy działalności dydaktycznej.

§ 189.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał:
 - 1) wszystkie ważne uroczystości szkolne rozpoczynają się hymnem państwowym;
 - 2) I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach posiada sztandar następujących cechach: wygląd zewnętrzny: szerokość – 105 cm, wysokość – 95 cm; obszyty niemi w kolorze złotym, na czerwonym tle orzeł w koronie, wokół niego napis: „I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Mysłowicach”, miejsce

- przechowywania: oszklona gablota szkolna; ma także symboliczny klucz i logo szkoły;
- 3) sztandar I Liceum Ogólnokształcącego stanowi część uroczystości szkolnych, takich jak:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności – ślubowanie,
 - c) oficjalne wizyty,
 - d) jubileusze istnienia szkoły,
 - e) pożegnanie absolwentów – ślubowanie,
 - f) zakończenie roku szkolnego,
 - g) uroczystości państwowe,
 - h) uroczystości pogrzebowe.
 - 4) w skład pocztu sztandarowego wchodzi sześciu uczniów (w tym trzech rezerwowych), których galowy strój uzupełniony jest o białe rękawiczki i szarfy biało-czerwone;
 - 5) podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości uczestników obowiązuje postawa zasadnicza, zaś członków pocztu – musztra;
 - 6) uroczystość z udziałem sztandaru ma zawsze charakter i przebieg oficjalny;
 - 7) podczas uroczystości przyjęcia uczniów do klas pierwszych, ci ostatni dokonują ślubowania według następujących słów:
 - a) Uroczyście ślubuję, że z poczuciem pełnej odpowiedzialności będę systematycznie pracował i osiągał jak najlepsze wyniki w nauce. Ślubuję.
 - b) Będę sumiennie wypełniał obowiązki zgodnie ze Statutem Szkoły. Ślubuję.
 - c) Będę okazywał należny szacunek władzom szkoły, nauczycielom i wszystkim jej pracownikom. Ślubuję.
 - d) Będę przestrzegał zasad koleżeńskigo współżycia oraz będę dbał o mienie szkoły. Ślubuję.
 - e) Dołożę wszelkich starań, by jak najlepiej przygotować się do dalszej nauki i pracy. Ślubuję.
 - f) W swoim postępowaniu będę wierny tradycjom i ideałom szkoły, która dumnie nosi imię Tadeusza Kościuszki. Ślubuję.
 - 8) podczas przekazywania sztandaru przez uczniów klas najstarszych uczniom klas młodszych (uroczystość pożegnania absolwentów) starsza młodzież wygłasza słowa, z wypowiedzeniem których następuje oficjalne przekazanie sztandaru: „W imieniu młodzieży, opuszczającej mury tej szkoły, przekazujemy w wasze ręce jej symbole: klucz i logo szkoły. Od tego momentu jesteście najstarszą klasą w szkole. Mamy nadzieję, że będziecie godnie reprezentować społeczność uczniowską I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki”.
 - 9) Odpowiedzią stają się słowa uczniów klasy trzeciej czteroletniego liceum: „W imieniu młodzieży klas trzecich, teraz najstarszych klas, przyjmujemy symbole naszej szkoły i przyrzekamy godnie reprezentować społeczność uczniowską”.
 - 10) Następnie wypowiedzane są słowa ślubowania uczniów klas najstarszych:
 1. Uroczyście ślubuję, że z poczuciem pełnej odpowiedzialności będę słauił dobre imię szkoły. Ślubuję.
 2. Dołożę starań, by w dalszej nauce i pracy nie zatracić wartości wpojonych mi w ciągu trzech lat nauki. Ślubuję.

3. Będę zawsze stosował i przestrzegał zasad dobrego wychowania i dbał o kulturę osobistą. Ślubuję.
4. Będę uczciwie i rzetelnie rozwijał zainteresowania i zdolności wykształcone w szkole. Ślubuję.
5. W swoim postępowaniu będę wierny tradycjom i ideałom szkoły, która dumnie nosi imię Tadeusza Kościuszki. Ślubuję.

§ 190.

Zmian w niniejszym statucie dokonuje rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.