Załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora III LO nr 17/2024 z dnia 21.06.2024 r.

STATUT

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. ŻOŁNIERZY OBWODU ŁOMŻYŃSKIEGO

ARMII KRAJOWEJ W ŁOMŻY

tekst ujednolicony obowiązuje od 1.09.2024 r.

Spis treści

Podstawa prawna ……..... 3

Rozdział 1 Nazwa, typ Szkoły, siedziba słowniczek …… 5

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły …….. 6

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje ……..…. 18

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły …….…..…. 27

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ……... 37

Rozdział 5a Bezpieczeństwo ……...……. 47

Rozdział 6 Uczniowie Szkoły ……... 52

Rozdział 7 Wewnątrzszkolne zasady oceniania ……... 59

Rozdział 7a Wewnątrzszkolne zasady oceniania w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły……. 83

Rozdział 8 Ceremoniał szkolny …… 86

Rozdział 8a Przepisy przejściowe …… 87

Rozdział 9 Postanowienia końcowe ……. 87

Podstawa prawna:

1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526);
3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz.984);
7) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
8) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);
11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej Szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r. poz. 467 z późn. zm.);
13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (t. j . Dz. U. z 2024 r. poz. 781);
14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1211);
16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.);
18) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie egzaminu maturalnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 302);
19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);

20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2468);
21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i Szkołach (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 983);
23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2431);
25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych Szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).

Rozdział 1
Nazwa, typ Szkoły, siedziba, słowniczek

§ 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: III Liceum Ogólnokształcące im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży.
2. Na tablicach i pieczęciach urzędowych nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. W Szkole prowadzone są:
   1) (uchylony).
   2) oddziały czteroletniego III Liceum Ogólnokształcącego im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży.
4. (uchylony).
5. III Liceum Ogólnokształcące im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2.

1. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Senatorskiej 13 w Łomży.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łomża z siedzibą władz przy: pl. Stary Rynek 14, 18 – 400 Łomża.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 2a.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1) „Szkole”- należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży;
   2) „Dyrektorze Szkoły”- należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży;
   3) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   4) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
   5) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży;
   6) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Szkoły;
   7) „wychowawcy” – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
   8) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
   9) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku;
   10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Miasto Łomżę.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo –profilaktycznego Szkoły.

1a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako Szkoła publiczna:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
   4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
   5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Celem Szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania i predyspozycje psychofizyczne, przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie, przedsiębiorczości w działalności zawodowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego, fizycznego i socjalnego w czasie pobytu w Szkole, a także wspomaganie rodziców w wychowaniu kreatywnego, szanującego polskie tradycje i otwartego na świat człowieka.

3. Do zadań Szkoły w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej należy w szczególności:
   1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości;
   2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości;
   5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
   6) upowszechnianie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
   6a) zapoznanie z ideą wolontariatu i jego propagowanie;
   7) kształtowanie postaw dojrzałej osobowości, odznaczającej się otwartością na innych ludzi, życzliwością wobec innych oraz odpowiedzialnością za drugiego człowieka;
   8) rozwijanie wrażliwości na krzywdę innych ludzi, dążenie do budowania więzi między pokoleniami;
   8a) kształtowanie w uczniach postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
   9) pogłębianie miłości i szacunku do Ojczyzny;
   9a) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
      a) stworzenie warunków nauki religii uczniom różnych wyznań lub nauki etyki,
      b) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,

c) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych,
d) wskazywanie na uniwersalizm wartości kultury różnych narodów,
e) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości i o innym światopoglądzie czy religii;

10) wdrażanie do dyscypliny i szacunku do pracy;
11) pomoc uczniom Szkoły w świadomym wyborze kierunków dalszego kształcenia;
12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły;
13) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
14) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych;
15) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy.

4. Zadania Szkoły uwzględniające wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego realizowane są między innymi przez:
1) umożliwienie nauki w Szkole uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form pomocy i programów nauczania;
3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
5) (uchylony);
6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w celu rozwijania zainteresowań uczniów;
7) realizowanie innowacyjnych programów nauczania;
8) umożliwienie udziału w wolontariacie.

4a. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły:
1) nauczyciele wszystkich przedmiotów stwarzają warunki do nabywania przez uczniów kluczowych kompetencji w zakresie:
a) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych,
b) matematycznego i naukowego postrzegania świata,
c) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
d) konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim,
e) budowania świadomości i ekspresji kulturalnej,
f) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin,
g) nabywania nawyków systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
2) nauczyciele organizują i udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej celem uzyskania osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń rozwojowych uczniów;

3) nauczyciele odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej w celu przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
4) nauczyciele języków obcych dostosowują program nauczania do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
5) nauczyciele przygotowują uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia z wykorzystaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
6) nauczyciele upowszechniają wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
7) nauczyciele stwarzają warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
8) nauczyciele zabiegają o rozwijanie u uczniów umiejętności związanych z dbałością o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzeniem środowiska sprzyjającego zdrowiu;
9) nauczyciele upowszechniają wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
10) nauczyciele rozwijają aktywność społeczną uczniów poprzez angażowanie ich w wolontariat szkolny;
11) nauczyciele systematycznie diagnozują osiągnięcia uczniów, dokonują analiz oraz formułują wnioski celem doskonalenia pracy Szkoły;
12) dyrekcja Szkoły indywidualnie bądź poprzez agendy szkolne współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m. in. ze stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami kształcenia nauczycieli, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
13) dyrekcja Szkoły podejmuje działania doskonalące trójstronne współdziałanie rodziców, nauczycieli i uczniów w przygotowaniu młodego pokolenia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w poczuciu odpowiedzialności, uczciwości, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym szacunku do odmienności innych kultur.

5. (uchylony).
6. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania. Organizację eksperymentu pedagogicznego w Szkole określają przepisy prawa oświatowego.

6a. Szkoła może realizować działalność innowacyjną, której celem jest rozwijanie kompetencji uczniów poprzez inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

6b. Działalność innowacyjną można realizować w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami w tym ze stowarzyszeniami lub organizacjami.

O podjęciu takiej współpracy decyduje Dyrektor Szkoły, a jej zakres wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym. Dyrektor może również upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań

w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

6c. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

7. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 3a.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor organizuje realizację celów i zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik komunikacji i kształcenia na odległość.

1a. Podstawowymi kanałami kontaktu w tym okresie pomiędzy nauczycielami, rodzicami oraz uczniami, a także narzędziami do realizacji zajęć z uczniami i przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć są dziennik elektroniczny – Librus, platforma MS Teams oraz inne, określone przez Dyrektora formy porozumiewania się na odległość.

1b. Lekcje online odbywają się na wszystkich przedmiotach w zakresie co najmniej 50% tygodniowego wymiaru tych zajęć.

1c. Podczas lekcji online nauczyciel sprawdza obecność uczniów na początku lekcji i weryfikuje ją co najmniej raz podczas lekcji lub tuż po jej zakończeniu. Na tej podstawie odznacza obecność uczniów na zajęciach w dzienniku elektronicznym. Na pozostałych zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel odznacza obecność uczniów w dzienniku elektronicznym na koniec zajęć, biorąc pod uwagę wytwory ich pracy wykonane w rzeczywistym czasie lekcji.

2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor podaje w formie komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej oraz przekazuje poprzez dziennik elektroniczny rodzicom, uczniom oraz nauczycielom.

3. Nauczyciele są zobowiązani do regularnego odbierania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z Dyrektorem, dostępnych form porozumiewania się na odległość wszelkich informacji od Dyrektora. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatu.

§ 4.

1. Działalność edukacyjna Szkoły określana jest przez:
   1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania obejmujący całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły.
2. Zadania wychowawczo – profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
   1) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

2) wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Program opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Działalność wychowawcza i profilaktyczna w Szkole ma na celu:
   1) ukształtowanie postawy odpowiedzialności za własne decyzje, poglądy, przekonania;
   2) zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej;
   3) zdobywanie wiedzy i umiejętności prowadzenia zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
   4) kształtowanie postawy akceptacji różnorodności kulturowej i niepełnosprawności oraz umiejętności wypełniania ról społecznych.
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w szkolnym Programie wychowawczo – profilaktycznym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. W trakcie roku szkolnego Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go, dostosowując jego treści i założenia do aktualnych możliwości ich realizacji.

§ 5.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną i udziela tej pomocy uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
   1) diagnozowanie środowiska uczniów;
   2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
   4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1a. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole wynika 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 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   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 i kontaktami środowiskowymi;
   11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
   12) z zaburzeń zachowania emocji.

4. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia (organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się (organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki);
   3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);
   4) zajęć specjalistycznych:
      a) korekcyjno – kompensacyjnych (organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób),
      b) logopedycznych (organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – w zajęciach może uczestniczyć do 4 osób),
      c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób),
      d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym (organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły – liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób);

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (organizowanych w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych – uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego);
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (organizowanej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych – zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub wspólnie z oddziałem szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz 7 niniejszego paragrafu);
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom udzielają zatrudnieni w Szkole:
   1) nauczyciele;
   2) psycholog;
   3) pedagog;
   4) doradca zawodowy;
   5) terapeuta pedagogiczny;
   6) pedagog specjalny;
   7) nauczyciel współorganizujący proces nauczania.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w Szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
   1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
   2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
8. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1 do 7 niniejszego paragrafu trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach (podyktowanych potrzebami ucznia) możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt 1 do 6 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
10. (uchylony).
11. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów;
    2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    4) innymi szkołami i placówkami;
    5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    1) ucznia;
    2) rodziców ucznia;
    3) Dyrektora Szkoły;
    4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    5) higienistki szkolnej;

6) poradni;
7) asystenta rodziny;
8) pracownika socjalnego;
9) kuratora sądowego;
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
14. (uchylony).

§ 5a.

1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
2. Wychowawca w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
   1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;
   2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
   3) informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
   4) wnioskuje do Dyrektora Szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
   5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
   6) informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
5. 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.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
8. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy

problemu, w celu jego rozwiązania.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

§ 5b.

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) w miarę możliwości – warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 4 Statutu;
   4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie oraz usprawnianie zaburzonych funkcji.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia (Zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej). Pracę Zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których formy te będą realizowane.
6. Spotkania Zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach mogą także uczestniczyć:
   1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
   2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

9. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowywany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
11. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
12. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 5c.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok.
2. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do Zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w § 5b ust. 4 Statutu.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
   1) opinii Zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
   2) zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
5. Decyzję, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu podejmuje się nie później niż w ostatnim roku nauki.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 5d.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
   1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
   2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
   3) uczeń pełnoletni;
   4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia).

4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 5e.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia dotyczącej czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania nauczyciel prowadzi w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu jego pobytu, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone również na wniosek rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego w indywidualnym kontakcie z uczniem w inny określony przez Dyrektora sposób.
7. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 5f.

W okresie zawieszenia zajęć lub częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji tych zajęć do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły oraz możliwości rodziców i uczniów uczestniczących w zajęciach.

§ 6.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Miasta Łomży.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

2a. Pomoc materialna przysługuje uczniowi do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Szkoła wspiera uczniów w ubieganiu się o pomoc, o której mowa w ust. 4.
6. Zasady przyznawania pomocy materialnej określają odrębne regulaminy.

§ 7.
(uchylony)

§ 8.
1. Głównymi formami współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów są:
   1) współpraca z wychowawcą klasy;
   2) okresowe spotkania Dyrektora Szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich rad klasowych;
   3) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywające się w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodzicom na pierwszym spotkaniu danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 2a niniejszego paragrafu;
   4) konsultacje pedagoga i psychologa szkolnego;
   5) doraźne konsultacje indywidualne;
   6) uczestnictwo przedstawicieli rodziców w społecznych organizacjach Szkoły, Radzie Rodziców;
   7) zebrania ogólnoszkolne z Dyrektorem.
2. Stwarzając możliwość wymiany informacji i dyskusji w sprawach wychowawczych, Szkoła organizuje spotkania z rodzicami:
   1) okresowe spotkania wszystkich rodziców – odbywające się nie rzadziej niż trzy razy w roku w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego;
   2) w sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie.

2a. W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły okresowe spotkania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje mogą być organizowane w formie online za pośrednictwem wskazanej przez wychowawcę platformy umożliwiającej komunikację na odległość lub w inny określony przez Dyrektora sposób.

3. Bieżąca wymiana informacji odbywa się poprzez:
   1) dziennik elektroniczny;
   2) rozmowy telefoniczne;
   3) doraźne spotkania nauczyciela z rodzicem;
   4) pisma;
   5) stronę internetową Szkoły.

3a. Każdy, bezpośredni bądź telefoniczny, kontakt z rodzicem ucznia powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce Kontakty z rodzicami.

4. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 8a.

1. W okresie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Wychowawca zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub w inny ustalony przez wychowawcę sposób i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. W okresie całkowitego lub częściowego zawieszenia zajęć Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskiwania ich wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły poprzez:
   1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
   2) wymianę informacji na temat ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

Rozdział 3
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Rada Rodziców.

§ 10.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
   1) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole uczniom i nauczycielom, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły;
   4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   5) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5a) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
   5b) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
   5c) wspomaganie Szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
   5d) opracowywanie arkusza organizacji Szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;

6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
7a) właściwe gospodarowanie mieniem Szkoły;
8) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
9) odpowiedzialne i właściwe organizowanie przebiegu egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Szkole;
10) podejmowanie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 11 ust. 7 pkt 1 – 8 niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne);
12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
13) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
14) podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
15) odpowiadanie za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
16) przedstawianie nauczycielom, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora Szkoły nadzoru pedagogicznego;
17) powiadomienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora), a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 30 dni od otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń organu:
    a) sprawującego nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    b) prowadzącego Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
18) współpraca z higienistką szkolną oraz lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
20) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespołów zadaniowych;
21) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczanie do użytku przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
22) ustalanie, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

23) na wniosek zespołu nauczycieli:
   a) dokonanie zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiana materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
   b) uzupełnianie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych;
24) zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w § 25a ust. 2 Statutu;
25) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podawanie ich do wiadomości uczniów;
26) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów – poprawy oceny rocznej;
27) opracowywanie oferty realizacji w Szkole zajęć do wyboru z wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
28) wyznaczanie dni wolnych od zajęć i informowanie o nich nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września;
29) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie uczniom nauczania indywidualnego na zasadach określonych w § 5e Statutu Szkoły;
30) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z zasadami określonymi w § 5d Statutu Szkoły;
31) zawieszanie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć dydaktyczno – wychowawczych na zasadach określonych w § 14 ust. 1d Statutu;
32) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
33) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
34) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i urządzeń;
35) organizowanie prac konserwacyjno – remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
36) organizowanie systemu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
37) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
38) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień niniejszego Statutu Szkoły.

2. Dyrektor wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
   1) (uchylony);
   2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności Statutowej Szkoły;

   2a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w Szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności Statutowej Szkoły;

   3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      a) diagnozę pracy Szkoły,
      b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.

3. Sprawując nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły.
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych i dyscyplinarnych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektora wspomaga w kierowaniu Szkołą:
    1) wicedyrektor lub wicedyrektorzy;
    2) główny księgowy.
11. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
12. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 10a.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor (od.1.09.2022 r.):
   1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób;
   2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
   3) powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli o tym, w jaki sposób oraz w jakim trybie będą realizowane zadania Szkoły, w tym w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej czy indywidualnego nauczania;
   4) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym czy indywidualnym nauczaniem;
   5) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję pomiędzy nimi;
   6) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno – komunikacyjne – narzędzia wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

7) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
8) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
9) ustala we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz jego postępy w nauce, a także w jaki sposób uczniowie i ich rodzice będą informowani o tych postępach oraz uzyskanych przez ucznia ocenach;
10) ustala warunki i sposób:
    a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego,
    b) przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia,
    c) przeprowadzania sprawdzianu – poprawy oceny rocznej,
    d) ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia do Dyrektora zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny,
    e) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych;
11) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły i weryfikuje wykonanie zadań przez pracowników;
12) prowadzi monitoring aktywności wszystkich pracowników Szkoły;
13) zapewnia narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej przez pracowników;
14) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
15) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice będą mogli korzystać;
16) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
17) ustala we współpracy z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
18) ustala we współpracy z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje ten zestaw;
19) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go;
20) może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć (o zmianie tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego).

§ 11.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele.
1a. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. (uchylony).

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje Dyrektor Szkoły odpowiedzialny również za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6a. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Dyrektora Szkoły 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.

6b. Osoby biorące udział w zebraniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

6c. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6d. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6e. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem ust. 7a, 7b oraz 7c niniejszego paragrafu;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   5) uchylony;
   6) uchylony;
   7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
   9) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
   10) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   11) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców.

7a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

7b. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

7c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7a i 7b, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) powołanie lub odwołanie wicedyrektora, kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
   6) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   7) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
   8) wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
   9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. (uchylony).
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności stanowiący odrębny dokument, którego przepisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
11. (uchylony).
12. Rada Pedagogiczna uchwala Statut Szkoły oraz wprowadza zmiany (nowelizacje) do Statutu.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 11a.

W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zmianie ulega sposób komunikacji członków Rady Pedagogicznej (metody głosowania oraz podejmowania uchwał dostosowane są do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły). Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 12.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3a. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły wyraża opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły, która wspiera działalność statutową Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do Rady Rodziców Szkoły;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3a. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Rady oddziałowe rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

6a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego Programu wychowawczego – profilaktycznego, z zastrzeżeniem ust. 7a niniejszego paragrafu;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
   4) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
   5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców
   6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;

7) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny pracy nauczyciela. Opinię przedstawia w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
8) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
9) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
11) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody zespole nauczycielskim;
12) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
13) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
14) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
15) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
16) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną;
17) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klasy i Szkoły;
18) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

7a. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada Rodziców zachęca rodziców do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze zdolnościami na zasadach pracy społecznej oraz do opiekowania się uczniami podczas wycieczek, wyjść do kina itp.

9. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok, począwszy od 1 października do końca września.

10. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Statutowej Szkoły.

§ 13a.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły działalność organów społecznych Szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy Szkoły tj. pracy zdalnej.
2. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość

§ 13b.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem i niniejszym Statutem.

3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
6. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
7. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły.

§ 13c.

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
   1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4
Organizacja pracy Szkoły

§ 14.

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 4 lata, z wyjątkiem oddziałów, o których mowa w §1 ust. 3 pkt 1.

1a. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych określone w kalendarzu roku szkolnego corocznie publikowanym przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

1b. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
   1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
   2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
   3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

1c. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 1b, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

1d. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów,
   2) wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   3) wystąpiło zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
   4) wystąpiło nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1-3).

1e. Zawieszenie zajęć, ze względu na zagrożenie epidemiologiczne może dotyczyć oddziału, klasy lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

1f. O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1g. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1d, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1d.

1h. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.1f, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1i. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1f.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) (uchylony);

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
7) zajęcia z religii i/ lub etyki;
8) zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie";
9) zajęcia z języka, historii i kultury mniejszości narodowej i etnicznej;
10) inne zajęcia edukacyjne, jeśli zajdzie taka potrzeba.

2a. Dyrektor w porozumieniu z organami Szkoły, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, wymienione w podstawie programowej kształcenia ogólnego, z których uczeń wybiera 2 – 3 przedmioty.

3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, zawierający w szczególności:
1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
2) imię, nazwisko oraz informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach poszczególnych nauczycieli, rodzaj prowadzonych przez nich zajęć wraz z liczbą godzin;
3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
6) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
7) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z godzinami zajęć prowadzonych w grupach;
8) tygodniowy wymiar godzin religii/ etyki, WDŻ i innych zajęć dodatkowych;
9) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
10) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych dodatkowo przez organ prowadzący w danym roku;
11) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin będących do dyspozycji Dyrektora;
12) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
13) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową formą pracy w Szkole jest system klasowo – lekcyjny.

5. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek.

6. (uchylony).

7. (uchylony).

8. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają 5 lub 10 minut.

9. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może zarządzeniem skrócić zajęcia dydaktyczne i/ lub przerwy.

10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Uczniów do Szkoły przyjmuje się:
    1) do klasy pierwszej w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje zespół do spraw naboru;
    2) w trakcie roku szkolnego z innej Szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej albo Szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej innego typu na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu albo Szkoły publicznej tego samego typu;
    2a) o przyjęciu do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły;
    3) osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w Szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w Szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
12. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
13. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do Szkoły określa każdorazowo Podlaski Kurator Oświaty..
14. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują programy wszystkich przedmiotów zgodnie z aktualnie obowiązującym ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 36. O konkretnej liczbie uczniów w oddziale decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w grupach dla dziewcząt i chłopców.
4. W Szkole obowiązuje podział na grupy:
    1) na obowiązkowych zajęciach informatyki oraz języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej), z zastrzeżeniem ust. 5 i 6;
    2) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych) – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
    3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej).

5. Na zajęciach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Przy podziale na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego przez uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 15a.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne" lub w inny ustalony przez Dyrektora sposób.
2. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
   1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
   4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem, monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
   6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, ich wieku i etapu edukacyjnego oraz zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.
5. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
   1) z wykorzystaniem:
      a) dziennika elektronicznego oraz innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e – mail, czat),
      b) narzędzi umożliwiających prowadzenie lekcji online,
      c) materiałów i funkcjonalności narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
      d) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub nadzorowanych przez niego, na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz okręgowych komisji egzaminacyjnych;
      e) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
      f) innych niż wymienione w pkt c, d i e, materiałów wskazanych przez nauczyciela,
   2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych.

8. Uczeń oraz rodzic mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą metod i form uzgodnionych z nauczycielem.

§ 15b.

1. Rodzice uczniów klas pierwszych pisemnie wyrażają wolę uczęszczania ucznia na lekcje religii i/ lub etyki poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. Uczniowie pełnoletni sami mogą złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu
3. Oświadczenie może być zmienione w każdym momencie nauki.
4. Lekcje religii i/ lub etyki organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów, a w przypadku mniejszej liczby uczniów lekcje te organizowane są w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy międzyklasowych).
5. Jeżeli w Szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów organ prowadzący Szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

§ 15c.

1. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
   1) zajęć klasowo – lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 1 godziny lekcyjnej tygodniowo) oraz
   2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne.
2. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego wynosi 3 godziny lekcyjne.
3. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
4. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
5. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
   1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
   2) uwarunkowania lokalne;
   3) miejsce zamieszkania uczniów;
   4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
   5) możliwości kadrowe.
6. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 5, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
7. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 15d.

1. Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” (WDŻ) realizuje się w klasach I – III.
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.

4. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich/ pełnoletnimi uczniami, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
6. Uczeń pełnoletni sam może zgłosić pisemną rezygnację z udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 15e.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych i obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania ich do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli w tym nauczyciela wychowawcy, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga i doradcy zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
   1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
   4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań ustalonych w programie realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny
5. Organizacją WSDZ, corocznym opracowaniem programu, o którym mowa w ust. 4 i koordynowaniem działań związanych z jego realizacją zajmuje się doradca zawodowy
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:
   1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego;
   2) metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
   3) terminy realizacji działań;
   4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
   5) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

8. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły doradca zawodowy realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzi działania zaplanowane w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
9. Jeśli w trakcie roku szkolnego wystąpią utrudnienia w realizacji przyjętego programu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego ze względu na ograniczenie lub zawieszenie funkcjonowania Szkoły, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną mogą dokonać modyfikacji programu dostosowując jego treści do aktualnych możliwości realizacji jego założeń.

§ 15f.

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Wymiar zajęć dodatkowych zależny jest od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
5. Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe jest dobrowolne – nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego – uczeń wraz z rodzicem).
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z obowiązującym prawem, wg wytycznych i zaleceń w zakresie bezpieczeństwa oraz decyzją Dyrektora.

§ 15g.

1. Realizację potrzeb edukacyjno – wychowawczych i opiekuńczo – socjalnych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły zabezpieczają następujące pomieszczenia:
   1) pracownie i sale lekcyjne;
   2) biblioteka szkolna z czytelnią;
   3) pokój pedagoga i doradcy zawodowego;
   4) pokój psychologa;
   5) sala gimnastyczna;
   6) siłownie i sala fitness;
   7) sklepik szkolny;
   8) pomieszczenia administracyjno – biurowe;
   9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – higienistki szkolnej;
   10) pokój Dyrektora;
   11) pokój wicedyrektora;
   12) pokój nauczycielski;
   13) szatnia;
   14) składnica akt;
   15) obiekty sportowe (korty tenisowe);
   16) pomieszczenia sanitarno – higieniczne.
2. Wymienione w ust. 1 pomieszczenia wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem, a agendy szkolne działają w oparciu o posiadany regulamin.

§ 16.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Poza nauczycielami i uczniami z biblioteki mogą korzystać także pozostali pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor na początku roku szkolnego.
5. (uchylony).
6. W bibliotece są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, działa w niej też Centrum Informacji Multimedialnej.

6a. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

7. Biblioteka szkolna realizuje zdania w zakresie:
   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
   5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
   6) wdrażania uczniów do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
   7) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej;
   8) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
   9) współdziałania z nauczycielami;
   10) rozwijania życia kulturalnego uczniów;
   11) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
   12) przygotowywania uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
8. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
   1) właściwą obsadę personalną;
   2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
   3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
   4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami;
   2) nauczycielami;
   3) rodzicami;
   4) innymi bibliotekami.
10. Zakres współpracy z uczniami:
   1) rozpoznanie, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i otwartą na kulturę;
   2) pomoc w indywidualnym doborze lektur;
   3) pomoc w wyszukiwaniu i organizowaniu informacji potrzebnych do wykonania prac domowych, projektów, przygotowań do konkursów;
   4) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
   5) wolontariat biblioteczny – prowadzenie strony biblioteki w mediach społecznościowych.
11. Zakres współpracy z nauczycielami:
   1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   2) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno wychowawczych;
   3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   4) wspieranie organizacji imprez szkolnych.
12. Zakres współpracy z rodzicami:
   1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
   2) udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań wychowawców z rodzicami.
13. Zakres współpracy z innymi bibliotekami:
   1) wymiana wiedzy i doświadczeń w ramach warsztatów i konferencji;
   2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
   3) informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.
14. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły biblioteka szkolna działa na zasadach określonych w stosownym zarządzeniu Dyrektora oraz wewnętrznym regulaminie określającym jej funkcjonowanie.

§ 16a.

1. Szkoła tworzy infrastrukturę technologii informacyjnej.
2. Sprzęt informatyczny i dostęp do Internetu na terenie Szkoły służą realizacji zadań statutowych Szkoły.
3. W Szkole w wersji elektronicznej prowadzi się następujące dzienniki:
   1) dziennik zajęć lekcyjnych;
   2) dziennik pracy pedagoga;
   3) dziennik zajęć psychologa;
   4) dziennik pracy doradcy zawodowego;
   5) dziennik zajęć wyrównawczych;

6) dziennik zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
7) dziennik zajęć nauczania indywidualnego,
8) dziennik zajęć dodatkowych,
9) dziennik pracy pedagoga specjalnego,
10) dziennik pracy terapeuty lub logopedy,
11) dziennik zajęć nauczyciela współorganizującego proces nauczania.

4. Elektroniczny rejestr dokumentacji nakłada na nauczycieli obowiązki:
   1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;
   2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu informacji w sposób określony w regulaminie.
5. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze Szkołą.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży".

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 16b.

W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych), pomocniczych i obsługi.

§ 17.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest funkcjonariuszem państwowym.
3. Do obowiązków i zadań nauczyciela należy przede wszystkim:
   1) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, do których został powołany;
   2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem, podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz zadań przydzielonych w planie pracy Szkoły;
   3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju – podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
   4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   6) pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem i opracowanym harmonogramem;
   7) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki, planowanie swojej pracy dydaktycznej;
   8) życzliwe i podmiotowe traktowanie uczniów;
   9) rozwijanie zainteresowania ucznia danym przedmiotem;
   10) dbałość o powierzone jego opiece pomoce naukowe oraz inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły;

11) stałe dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
12) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów (zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica, udostępnianie pisemnych prac uczniów oraz uzasadnianie wystawianych ocen zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania);
13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, o których mowa w rozdziale 5a Statutu;
15) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
16) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
17) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
18) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na zasadach określonych w § 25a ust. 1 Statutu;
19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
22) respektowanie praw uczniów;
23) przestrzeganie niniejszego Statutu;
24) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców zgodnie z art. 42 ust. 2f KN.

4. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie (prowadzący nauczanie zdalne) zobowiązani są do:
1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że Dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
2) monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach w sposób ustalony przez Dyrektora (we współpracy z nauczycielami);
3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
4) dostępności w trakcie ustalonych z Dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość;
5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;
6) dokumentowania wykonywanej pracy;
7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
8) niezwłocznego informowania Dyrektora lub wskazanej przez Dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu użyczonego przez organ prowadzący do prowadzenia zajęć w Szkole;
9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
10) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcami klas celem bieżącego przekazywania im informacji o nieobecności uczniów na zajęciach online, nieoddawaniu prac przez uczniów czy niedziałającym sprzęcie (mikrofon, kamerka);

11) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
12) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
    a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów),
    b) kontakt z uczniami/ rodzicami o charakterze dydaktycznym,
    c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
13) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
14) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez Dyrektora polecenia pracy zdalnej.

5. Nauczyciel odpowiada za:
    1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
    2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno – wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
    3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
    4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
    5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły – wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
7. Zadania nauczyciela w obszarze wolontariatu:
    1) rozpoznawanie zainteresowań i potrzeb uczniów;
    2) prezentowanie uczniom ofert wolontariatu lokalnych i ogólnopolskich organizacji;
    3) w przypadku zainteresowania uczniów wolontariatem:
        a) kontakt z koordynatorem szkolnego wolontariatu,
        b) wpieranie działań koordynatora.

§ 18.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności (w tym barier i ograniczeń) w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
    3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
    5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole.

1a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

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

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z ich rodzicami;
   5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W Szkole:
   1) zatrudnia się specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone) lub pomoc nauczyciela;
   2) (uchylony).
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3:
   1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
   2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   3) uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
   4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 18a.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie w każdym roku szkolnym we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;

5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
   a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 18b.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły do obowiązków specjalistów zatrudnionych w Szkole (pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego/logopedy, doradcy zawodowego) należy w szczególności:

1) dostosowywanie form i metod pracy do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły;
2) prowadzenia porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
3) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z ograniczenia lub zawieszenia nauki stacjonarnej (podejmowanie działań zmniejszających dolegliwości, skutki spowodowane izolacją społeczną, zamknięciem szkół, brakiem kontaktu z rówieśnikami i nauczycielami);
4) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
5) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

§ 18c.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:
   a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
   b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
   c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
   d) sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
   e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
   f) opieka nad Centrum Informacji Multimedialnej,
   g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
2) praca pedagogiczna:
   a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
   b) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
   c) udzielanie informacji bibliotecznych,
   d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
   e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
g) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
i) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
j) kontrola nad uczniami korzystającymi z CIM,
k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

3) praca organizacyjna:
a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
f) prowadzenie katalogów,
g) udostępnianie zbiorów,
h) rejestracja osób korzystających z CIM,
i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną oraz tożsamość narodową, etniczną i językową.

§ 19.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
   1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
   1a) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   1b) inspirowania działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   2) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
   3) koordynowania działań zespołu realizującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
   4) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami;
   5) ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
   6) współpracy z pedagogiem i psychologiem oraz innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

7) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak: założenie i prowadzenie elektronicznego dziennika lekcyjnego, kontrola frekwencji, opracowywanie planu pracy wychowawcy klasy, sprawozdań okresowych.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrekcji, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów, uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
5. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wychowawca:
   1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
   2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
   3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
   4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
   5) informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
   6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów Programu wychowawczo – profilaktycznego;
   7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów poprzez uzgodnione z rodzicami, dostępne formy porozumiewania się na odległość (np. dziennik elektroniczny, kontakt mailowy lub telefoniczny), organizuje spotkania z rodzicami (zebrania) oraz wyznacza indywidualne konsultacje (stacjonarne lub zdalne).

§ 20.

1. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor Szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu, zaś zespołu zadaniowego – przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele.
4. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest Dyrektor Szkoły.
5. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli, sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
   2) opracowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
   4) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich lub innych eksperymentalnych programów nauczania;
   5) wypracowanie propozycji rozwiązań innych bieżących problemów i zadań Szkoły;

6) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów danej klasy. Mogą mieć one formę papierową lub elektroniczną;
7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
8) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

6. Przewodniczący zespołu opracowuje plan i harmonogram pracy zespołu na dany rok w terminie do 30 września każdego roku.
7. Przewodniczący zespołu przydziela poszczególnym członkom zespołu zadania do wykonania.
8. Dokumentację pracy zespołu przedmiotowego stanowią:
   1) plan pracy na dany rok;
   2) protokoły z zebrań zespołu;
   3) regulaminy konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach;
   4) konspekty lekcji otwartych;
   5) analizy egzaminów maturalnych, egzaminów ósmoklasisty oraz analizy sprawdzianów przeprowadzanych w ramach badania osiągnięć edukacyjnych uczniów i wynikające z nich wnioski;
   6) sprawozdanie z pracy zespołu.
9. Dokumentację pracy zespołu zadaniowego stanowią:
   1) plan i harmonogram pracy na dany rok;
   2) protokoły z zebrań zespołu;
   3) sprawozdanie z pracy zespołu.
10. Dokumentacja każdego zespołu przechowywana jest w oddzielnym segregatorze, którego tytuł stanowi nazwa zespołu.
11. Segregator przechowuje przewodniczący zespołu.
12. Sprawozdanie z pracy zespołu wraz z wnioskami winno być przedstawione Dyrektorowi przed zebraniem Rady Pedagogicznej podsumowującej wyniki pracy Szkoły po I półroczu i po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w każdym roku szkolnym.
13. Dyrektor Szkoły może powołać inne stałe lub doraźne zespoły bądź komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.

§ 20a.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora pracują w niezmienionym składzie. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez Dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły.
2. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący.
3. Nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). Jeśli zaistnieje taka potrzeba nauczyciele rekomendują Dyrektorowi Szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

4. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi i wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§ 20b.

1. Pracownicy niepedagogiczni (pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi) zatrudnieni w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W zakresie nieregulowanym ustawą o pracownikach samorządowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
3. Podstawowym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Zakres obowiązków pracowników samorządowych, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły w postaci pisemnych, indywidualnych, szczegółowych zakresów obowiązków.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
   9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
   10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
6. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie czasowego ograniczenia/ zawieszenia funkcjonowania Szkoły pracownicy samorządowi, jeśli Dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie Szkoły.

§ 20c.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 5a
Bezpieczeństwo

§ 20d.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo poprzez:
   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 20e niniejszego Statutu;
   2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami w § 20f niniejszego Statutu;
   3) ustalenie, że odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć jak i przerw pozostają odpowiednio nauczyciele prowadzący w danej klasie obowiązkowe i/ lub dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele dyżurujący podczas przerw międzylekcyjnych;
   4) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
   5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
   6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   7) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
   8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
   9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
   11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
   12) obowiązywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
   13) ogrodzenie terenu Szkoły;
   14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
   15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
   16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
   17) przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
   18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
   19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,w tym:
      a) mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
      b) sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
      c) dbanie o dobrą organizacje zajęć,
      d) dbanie o zdyscyplinowanie uczniów,
      e) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów (zwracanie szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności),
      f) asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;

g) zakaz wydawania uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
h) zwalnianie ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie lub dolegliwości w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń (o zaistniałym fakcie powiadamia się jego rodziców).

20) W Szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 20e.

1. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie BHP i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
   2) zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
   3) do sprawdzenia czy pomieszczenie/ miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów;
   4) zgłosić Dyrektorowi dostrzeżone zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki;
   5) przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   6) opracować i zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa);
   7) zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi w pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
   8) do udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
   9) zapoznać się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego funkcjonującą w Szkole i jej przestrzegać.
2. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
   1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
   2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
   3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów – korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
6) systematycznie kontroluje obecności uczniów, reaguje na spóźnienia czy ucieczki z lekcji.

3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 20f.

1. W celu zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Za teren Szkoły rozumie się również teren przed budynkiem Szkoły – uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na teren przed Szkołą, jeśli zezwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych;
4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
6) niedopuszczania do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie Szkoły - szczególnie w szatni czy toaletach szkolnych;
7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.

§ 20g.

1. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
2. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Nauczyciele jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
4. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych określa § 21c oraz § 21d Statutu.

§ 20h.

1. W czasie korzystania z dostępu do Internetu Szkoła zapewnia aktualne oprogramowanie zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia.
2. (uchylony).
3. Nadzór BHP nad Szkołą sprawuje Inspektor BHP.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Zasady stosowania oraz obsługi monitoringu określa odrębny regulamin.
5. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
6. Miejsca prowadzenia prac remontowych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.

§ 20i.

1. W Szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych (za wyjątkiem wycieczek).
2. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
3. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
4. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
5. Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
7. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek.

§ 20j.

1. W sytuacji, gdy zgodnie z przepisami prawa, zaleceniami oraz wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa podczas zajęć odbywających się w Szkole, w trybie stacjonarnym, istnieje obowiązek wprowadzenia i przestrzegania określonych zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasady te upowszechnia się wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o wprowadzonych zasadach (procedurach) dotyczących zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz zapoznać z nimi uczniów.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz higieny na prowadzonych przez siebie zajęciach.
4. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy sprawują bieżącą kontrolę przestrzegania przyjętych w Szkole zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 20k.

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

§ 20l.

1. Szkoła otacza uczniów profilaktyczną opieką zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje higienistka szkolna.
3. Higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, terapeutą, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami w zakresie podejmowania wspólnych działań dotyczących edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
4. Współpraca higienistki szkolnej z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
   1) przekazywaniu informacji o:
      a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
      b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
      c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z higienistką;
   2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
      a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
      b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
   3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły higienistka szkolna na zebraniach Rady Pedagogicznej przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

6. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły. Współpraca ta obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
7. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
8. Dyrektor zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
9. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ustala się zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnych wytycznych w zakresie bezpieczeństwa sanitarno – epidemiologicznego i upowszechnia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

Rozdział 6
Uczniowie Szkoły

§ 21.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowanego do możliwości psychofizycznych;
   2) pomocy w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
   3) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   4) utrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   5) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
   6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej;
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
   8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
   9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz światopoglądu i religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
   10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
   11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy Szkole;
   12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach dodatkowych;
   13) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, a także znajomości sposobów sprawdzania tych osiągnięć;
   14) zapoznania z warunkami i trybem uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
   15) korzystania z porad i opieki higienistki szkolnej;

16) udziału i uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozgrywkach na terenie Szkoły;
17) podejmowania działań w formie wolontariatu;
18) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych.

2. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
1a) reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych;
2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, zapoznać się z historią Szkoły oraz z postacią jej patrona, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji Szkoły;
3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym;
4) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się do nich i aktywnie brać udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
4a) uzupełnić braki wynikające z absencji w Szkole;
4b) przestrzegać zasad kultury w sposobie komunikowania się podczas zajęć (w szczególności prowadzonych w trybie zdalnym);
4c) zgodnie z ustalonymi na przedmiocie zasadami prowadzić zeszyt przedmiotowy lub przedmiotowe karty pracy lub, za zgodą nauczyciela przedmiotu, zeszyt w formie elektronicznej;
5) przedstawiać w określonym terminie usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
6) uczęszczać punktualnie na zajęcia lekcyjne (spóźnienie powyżej 10 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji);
6a) samodzielnie wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela (w szczególności, gdy uczeń uczestniczy w nauce zdalnej);
7) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych środków uzależniających i odurzających w Szkole oraz zakazu wnoszenia ich na teren Szkoły;
8) troszczyć się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek;
8a) stosować się ściśle do regulaminów pracowni, w szczególności przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
9) przestrzegać zasad estetyki, skromności w codziennym ubiorze (wyglądzie) oraz kompletności stroju galowego obowiązującego w dniach uroczystości szkolnych, dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym (nie z dżinsu, nie legginsy), obuwie wyjściowe, chłopcy: biała koszula, krawat, spodnie, marynarka (czarne, granatowe, stalowe), obuwie wyjściowe;
10) pozostawiać wierzchnie okrycie (płaszcze, kurtki, czapki) w szatni szkolnej;
11) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, określonych w § 21e Statutu;
12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
13) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Szkoły.

3. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym Szkoły.

§ 21a.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia pisemnej skargi do wychowawcy oddziału lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
5. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w ciągu 14 dni od jej złożenia.

§ 21b.

1. Uczniom nie wolno:
   1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
   4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
   5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
   6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   7) zapraszać obcych osób do Szkoły;
   8) szkalować dobrego imienia Szkoły.

§ 21c.

1. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności ucznia w Szkole.
2. Usprawiedliwienia można dokonać:
   1) przez panel e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym,
   2) pisemnie przez panel wiadomości w dzienniku lub zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie rodziców niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
   3) ustnie (przez telefon).

2a) Wyboru sposobu usprawiedliwiania nieobecności ucznia dokonuje wychowawca w porozumieniu z rodzicami niepełnoletnich uczniów lub pełnoletnimi uczniami.

3. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice, pełnoletni uczeń może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.
4. Całodzienną nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy.
5. W przypadku gdy usprawiedliwienie budzi wątpliwość, wychowawca może go nie uznać i w konsekwencji nie usprawiedliwić nieobecności.
6. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego lub informatyki mogą być z nich zwolnieni (w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej go-

dzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły i przebywają w czytelni biblioteki (w czasie zajęć wychowania fizycznego zwolniony uczeń może przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia).
7. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem Szkoły na zewnątrz zaznacza się w dzienniku jako „zw" i nie wpływa na frekwencję ucznia.
8. Nieobecność ucznia na innych niż lekcje formach dydaktycznych (lekcje muzealne, wykłady, wycieczki) wliczana jest do frekwencji i usprawiedliwiana na tych samych zasadach co godziny lekcyjne.
9. Każde samowolne opuszczenie terenu Szkoły w trakcie trwania planowych zajęć jest traktowane jako ucieczka z lekcji i odnotowane w dzienniku.
10. W przypadku 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców oraz pedagoga szkolnego, który podejmuje działania, np.: rozmowy z uczniem, rozmowy z rodzicami.
11. W przypadku braku poprawy postawy ucznia Szkoła może:
    1) wezwać rodziców do wstawiennictwa w Szkole na rozmowę z dyrekcją Szkoły;
    2) wysłać pismo do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o skontrolowaniu władzy rodzicielskiej z powodu niezrealizowania obowiązku nauki (dotyczy uczniów niepełnoletnich);
    3) wysłać pismo do wydziału Prewencji Policji w celu interwencji.
12. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności powyżej 50 godzin (oprócz poważnej choroby, pobytu w szpitalu lub sanatorium) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami.

§ 21d.

1. Uczeń niepełnoletni może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców. Uczeń pełnoletni osobiście podaje powód zwolnienia z zajęć. Decyzję podejmuje wychowawca. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
2. W przypadku prowadzenia nauki w formie zdalnej rodzic ucznia niepełnoletniego zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy telefonicznie, poprzez sms lub wiadomość e-mail o ewentualnej nieobecności dziecka na zajęciach online lub do przekazania informacji o usterce w sprzęcie elektronicznym, z którego korzysta dziecko uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach online. Uczeń pełnoletni osobiście przekazuje w/w informacje.
3. Zwolnienia wynikające ze złego samopoczucia ucznia w Szkole dokonuje wychowawca klasy, w przypadku niepełnoletniego ucznia po rozmowie z rodzicem tego ucznia.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy o zwolnieniu decyduje Dyrektor lub pedagog.

§ 21e.

1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu lub inne wartościowe przedmioty.
4. W czasie lekcji obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
   1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
   2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
   3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
   4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
   5) transmisja danych;
   6) wykonywania obliczeń.
6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć/ wyciszyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne.
8. Korzystanie z telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe za wyraźną zgodą nauczyciela, jeżeli wymaga tego tok lekcji.
9. W innych szczególnych sytuacjach – w Szkole i poza Szkołą – w sprawie użycia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego decyzję podejmuje nauczyciel.
10. Łamanie przez ucznia powyższych zasad korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych skutkuje powiadomieniem rodziców o zaistniałej sytuacji i wpisaniem uwagi przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.

§ 21f.

1. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem – w przypadku ucznia niepełnoletniego po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
2. Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego koordynatora wolontariatu.
3. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wychowawców, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, uczniów, rodziców oraz inne osoby, organizacje i instytucje.
4. Do zadań koordynatora wolontariatu należy:
   1) planowanie działań i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy;
   2) współpraca z instytucjami i osobami wymienionymi w ust. 3 niniejszego paragrafu;
   3) reprezentowanie wolontariuszy;
   4) organizacja opieki nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich;
   5) kontakt z Dyrekcją Szkoły.
5. Propozycje działań realizowanych w Szkole muszą uzyskać akceptację Dyrektora Szkoły.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 22.

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymać:
   1) uwagę pozytywną w dzienniku elektronicznym;
   2) pochwałę wychowawcy/nauczyciela na forum klasy;
   3) pochwałę Dyrektora na forum klasy;
   4) pochwałę Dyrektora wobec uczniów szkoły;
   5) nagrodę Dyrektora dla ucznia, grupy uczniów, klasy;
   6) nagrodę edukacyjną, stypendium;
   7) (uchylony);
   8) (uchylony);
   9) (uchylony);
   10) (uchylony).

2. Uczniom, rodzicom, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
3. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody.
4. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
   1) wychowawca klasy;
   2) pedagog szkolny;
   3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
   4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

4a. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu zastrzeżeń.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia na piśmie osobę wnoszącą zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.
6. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Szkoły powoduje nałożenie kar w postaci:
   1) uwagi w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
   2) ustnego upomnienia wychowawcy;
   3) ustnego upomnienia wychowawcy wobec klasy
   4) wykluczenia przez wychowawcę z imprez klasowych czy szkolnych;
   5) nagany Dyrektora wobec klasy;
   6) nagany Dyrektora na forum uczniów szkoły;
   7) skreślenie z listy uczniów.
7. Tryb odwoławczy od nałożonej kary:
   1) od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły:
      a) odwołanie mogą wnieść rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze,
      b) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od wniesienia odwołania,
      c) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna;
   2) od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje pisemne odwołanie Rady Pedagogicznej:
      a) (uchylony),
      b) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od wniesienia odwołania,
      c) decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
   1) naruszył przepisy Statutu Szkoły;
   2) (uchylony);
   3) jeśli w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   4) jeśli na terenie Szkoły rozprowadza narkotyki, dopalacze, tytoń i alkohol lub ich używa;
   5) naruszył godność osobistą pracowników Szkoły (używanie dyktafonów, robienie zdjęć i inne);
   6) naruszył godność osobistą innych uczniów;
   7) brał czynny lub bierny udział w bójce lub pobiciu;
   8) dokonał kradzieży, pomagał w niej lub nakłaniał do niej;
   9) ukrywał przedmioty kradzieży, pomagał w ich ukryciu lub zdobyciu;

10) przyniósł niebezpieczne narzędzie do Szkoły lub posiadał je podczas spotkań organizowanych przez Szkołę;
11) groził użyciem lub używał niebezpiecznego narzędzia;
12) zniszczył mienie Szkoły lub prywatne mienie znacznej wartości;
13) naruszył zasady obyczajności (np. uprawienie seksu na terenie Szkoły, rozpowszechnianie pornografii, stręczycielstwo);
14) naruszył zasady prawa zwyczajowego;
15) ma liczne nieobecności nieusprawiedliwione;
16) na pisemny wniosek rodziców niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

9. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
1) nauczyciel sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, uwzględniając w niej informacje od świadków zdarzenia (jeżeli tacy byli) i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor sprawdza czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
3) Dyrektor zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
4) po zapoznaniu się z dokumentacją Dyrektor przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
5) Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej;
6) Dyrektor informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzecznika obrony (np. wychowawcę lub pedagoga lub pedagoga specjalnego lub psychologa), który ma obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego sukcesy, cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
7) na zebraniu Rady Pedagogicznej ustala się czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami zapisanymi w Statucie, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8) z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
9) Rada Pedagogiczna, zgodnie z Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej, podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
10) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
11) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów formułuje się decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
12) dostarcza się decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
13) informuje się ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
14) decyzję wykonuje się dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

§ 23.

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców.
2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział 7
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 24.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku uzupełniających i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. (uchylony).

§ 25.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) (uchylony).
7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 25a.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 oraz 3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:
   1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
   2) z realizacji informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
   3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, ma podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego – na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (poradni

specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", „zwolniona".

§ 26.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust.1, wychowawca przekazuje uczniom na pierwszej godzinie wychowawczej, a ich rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
3. Informacje o zasadach oceniania w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży oraz wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazywane są uczniom na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszych trzech lekcji, (adnotacja w dzienniku lekcyjnym).
4. W każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu z wychowawcą rodzicom przekazywane są informacje o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Dokumenty dotyczące oceniania dostępne są dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej.
6. Sposoby informowania o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach.
   1) rodzice informowani są w następujący sposób:
      a) nie rzadziej niż 3 razy w roku podczas zebrań z rodzicami przez wychowawcę,
      b) w czasie cyklicznych kontaktów indywidualnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
      c) w razie konieczności pisemnie przez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę,
      d) telefonicznie przez wychowawcę, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 godzin,
      e) (uchylony),
      f) (uchylony).
   2) uczniowie o swoich osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu informowani są na bieżąco przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcę.
7. (uchylony).

8. (uchylony).
9. (uchylony).

§ 26a.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 27.

1. Oceny bieżące ustala się wg skali od 1 do 6 z możliwością rozszerzenia o znak plus i minus.
2. W dzienniku odznacza się nieprzygotowanie ucznia do zajęć „np" nieobecność na pracach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach „-" oraz niewykonanie zadania „bz".
3. Ocenianiu podlegać będą:
   1) prace domowe obejmujące niewielki zakres materiału – waga 1;
   2) znajomość słownictwa z języków obcych – waga 1;
   3) referat, prezentacja – waga 1;
   4) aktywność – waga 1;
   5) zadania dodatkowe (wyrównujące wiedzę lub rozwijające) – waga 1;
   6) praca domowa obejmująca szerszy zakres materiału – waga 2;
   7) odpowiedź ustna – waga 2;
   8) projekt, praca długoterminowa – waga 2;
   9) kartkówka – waga 2;
   10) sprawdzian WF – waga 2;
   11) praca klasowa, sprawdzian, sprawdzian przeprowadzany w ramach badania osiągnięć edukacyjnych – waga 3;
   12) aktywność na lekcjach wychowania fizycznego – waga 3;
   13) systematyczność udziału w lekcjach wychowania fizycznego – waga 4;
   14) konkursy, olimpiady przedmiotowe:
      a) udział w konkursie miejskim – 6 z wagą 1;
      b) udział w konkursie wojewódzkim, regionalnym, ogólnopolskim – 6 z wagą 2;
      c) 1-3 miejsce w konkursie szkolnym, wyróżnienie w konkursie miejskim – 6 z wagą 3;
      d) 1-3 miejsce w konkursie miejskim, wyróżnienie w konkursie wojewódzkim lub regionalnym – 6 z wagą 4;
      e) 1-3 miejsce w konkursie wojewódzkim lub regionalnym, wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim – 6 z wagą 5;
      f) 1-3 miejsce w konkursie ogólnopolskim – 6 z wagą 6.
   15) zawody sportowe, konkursy artystyczne – 6 z wagą 5,
   16) zadanie/ćwiczenie wykonane na lekcji – waga 1.

3a Informację o osiągnięciach edukacyjnych ucznia można wpisać w kategorii *Inna*, ale ocenom w tej kategorii nie przypisuje się żadnej wagi, nie wpływają one na ocenę śródroczną i roczną.

4. Ogólne zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności ucznia:

1) prace klasowe i sprawdziany winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki bez zapowiedzi mogą obejmować co najwyżej 3 ostatnie tematy;
   1a) harmonogram sprawdzianów przeprowadzanych w ramach badania osiągnięć edukacyjnych uczniów podaje się do wiadomości uczniów nie później niż 10 dni przed planowanymi sprawdzianami;
   1b) w tygodniu, w którym przeprowadzane są sprawdziany w ramach badania osiągnięć edukacyjnych uczniów nie odbywają się inne prace klasowe i sprawdziany przedmiotowe;
   1c) uczeń nieobecny na sprawdzianie przeprowadzanym w ramach badania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinien w ciągu tygodnia zaliczyć go. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela i nie zaliczy materiału, nauczyciel może w dowolnym terminie i w wybranej przez siebie formie sprawdzić stopień opanowania przez niego wiedzy i umiejętności objętych sprawdzianem.
2) prac klasowych i sprawdzianów godzinnych (lub dłuższych) nie może być więcej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie;
3) kartkówki, prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione w ciągu 14 dni. Termin może ulec przedłużeniu o tydzień gdy nauczyciel jednocześnie przeprowadzi sprawdziany w kilku klasach;
4) w przypadku nieobecności na pracy klasowej lub/i sprawdzianie, uczeń w ciągu 2 tygodni ma obowiązek zaliczenia pracy pisemnej. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela i nie zaliczy materiału, nauczyciel może w dowolnym terminie i w wybranej przez siebie formie sprawdzić stopień opanowania przez niego wiedzy i umiejętności, których dotyczyła praca klasowa lub sprawdzian;
   4a) w przypadku nieobecności ucznia na kartkówce, nauczyciel może sprawdzić w dowolnej formie stopień opanowania przez niego wiedzy i umiejętności, których dotyczyła kartkówka;
5) uczeń może poprawić jedną pracę klasową lub sprawdzian w półroczu, a w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany w półroczu. Przy ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę ocenę wyższą;
6) poprawy prac klasowych i sprawdzianów powinny się odbyć przed terminem wystawienia propozycji rocznych ocen klasyfikacyjnych (12 dni przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej).

5. W Szkole obowiązują następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i innych form sprawdzania wiedzy, w których stosuje się punkty:
   100% - celujący,
   99% - 90% - bardzo dobry,
   89% -75% - dobry,
   74% - 50% - dostateczny,
   49% - 30% - dopuszczający,
   29% - 0% - niedostateczny.

6. Kryteria oceniania odpowiedzi ustnych:

Ocena	Kryteria oceniania
Celujący	1. Odpowiedź jest wyczerpująca i w pełni zgodna z tematem. 2. Uczeń: 1) wypowiada się płynnie, logicznie, bezbłędnie pod względem językowym i merytorycznym, 2) w sposób twórczy rozwiązuje problem wskazany w pytaniu, wyciąga własne wnioski i formułuje uogólnienia odwołując się do różnych kontekstów, 3) funkcjonalnie organizuje swoją wypowiedź, 4) funkcjonalnie stosuje terminy i pojęcia specjalistyczne.
Bardzo dobry	1. Odpowiedź jest wyczerpująca i w pełni zgodna z tematem. 2. Uczeń: 1) wypowiada się płynnie, logicznie, poprawnie pod względem merytorycznym, ale popełnia drobne błędy językowe, 2) w sposób rzeczowy (poparty trafnie dobranymi przykładami) rozwiązuje problem wskazany w pytaniu, samodzielnie wyciąga wnioski i formułuje uogólnienia, 3) funkcjonalnie organizuje swoją wypowiedź, 4) wykazuje się rozumieniem terminów i pojęć specjalistycznych, choć nie zawsze funkcjonalnie je stosuje.
Dobry	1. Odpowiedź zawiera większość wymaganych treści, ale nie wyczerpuje tematu, zawiera też drobne odstępstwa od tematu. 2. Uczeń: 1) wypowiada się logicznie, ale popełnia nieliczne błędy merytoryczne i językowe, 2) w sposób poprawny i w większości rzeczowy (poparty przykładami przedstawionymi lakonicznie) rozwiązuje problem wskazany w pytaniu, samodzielnie wyciąga proste wnioski, podejmuje próbę uogólniania, 3) poprawnie organizuje swoją wypowiedź: zauważa się porządek w układzie treści i w zasadzie spójność wypowiedzi 4) wykazuje się znajomością i rozumieniem niektórych terminów i pojęć specjalistycznych.
Dostateczny	1. Odpowiedź zawiera co najmniej połowę wymaganych treści, choć nie wyczerpuje tematu, zawiera odstępstwa od tematu. 2. Uczeń: 1) w większości wypowiada się logicznie, ale popełnia niezbyt liczne błędy językowe, ale posługuje się prostym językiem, popełnia nieliczne błędy merytoryczne, 2) w sposób poprawny, ale odtwórczy i powierzchowny rozwiązuje problem wskazany w pytaniu, tylko niektóre treści popiera przykładami, z pomocą nauczyciela wyciąga wnioski, 3) nie do końca poprawnie organizuje swoją wypowiedź: zauważa się zakłócenia w układzie przedstawianych treści i w spójności

	wypowiedzi, 4) wykazuje się znajomością tylko niektórych terminów i pojęć specjalistycznych.
Dopuszczający	1. Odpowiedź zawiera tylko niektóre z wymaganych treści, w niewielkim stopniu rozwija temat, zawiera dość liczne odstępstwa od tematu. 2. Uczeń: 1) wypowiada się logicznie przynajmniej w części wypowiedzi, ale popełnia liczne błędy językowe, które jednak nie zakłócają komunikatywności wypowiedzi, popełnia dość liczne błędy merytoryczne, 2) w sposób powierzchowny, ogólnikowy, a nawet fragmentaryczny rozwiązuje problem wskazany w pytaniu, nawet z pomocą nauczyciela nie wyciąga wniosków, 3) wypowiada się chaotycznie, w większości niespójnie, 4) nie wykazuje się znajomością terminów i specjalistycznych pojęć.
Niedostateczny	1. Odpowiedź nie na temat lub rozwija go w sposób niewystarczający lub brak odpowiedzi. 2. Uczeń 1) wypowiada się nielogicznie, popełnia liczne błędy językowe, które zakłócają komunikatywność wypowiedzi, popełnia liczne błędy rzeczowe, 2) nie rozwiązuje problemu wskazanego w pytaniu, 3) nie wypowiada się lub wypowiada się chaotycznie, niespójnie, 4) nie wykazuje się znajomością terminów i specjalistycznych pojęć.

7. Kryteria oceniania aktywności:

Ocena	Kryteria oceniania
Celujący	1. Uczeń wyróżnia się zaangażowaniem w pracę na lekcji. 2. Bardzo często zgłasza się do odpowiedzi. 3. Twórczo i funkcjonalnie omawia zagadnienia na lekcji. 4. Sprawnie i funkcjonalnie korzysta z materiałów zdobytych samodzielnie.
Bardzo dobry	1. Uczeń jest bardzo zaangażowany w pracę na lekcji. 2. Często zgłasza się do odpowiedzi. 3. Prawidłowo i funkcjonalnie omawia zagadnienia na lekcji. 4. Sprawnie i funkcjonalnie korzysta z materiałów wskazanych lub dostarczonych przez nauczyciela.
Dobry	1. Uczeń angażuje się w pracę na lekcji. 2. Często zgłasza się do odpowiedzi. 3. Prawidłowo wykonuje zlecone zadania, najczęściej proponuje rozwiązania poprawne pod względem merytorycznym, ale schematyczne, odtwórcze. 4. Najczęściej funkcjonalnie korzysta z materiałów dostarczonych przez

	nauczyciela.
Dostateczny	1. Uczeń angażuje się w pracę na lekcji. 2. Rzadko zgłasza się do odpowiedzi. 3. Zlecone zadania wykonuje najczęściej prawidłowo, proponuje rozwiązania schematyczne, nie zawsze poprawne pod względem merytorycznym. 4. Mało funkcjonalnie korzysta z materiałów dostarczonych przez nauczyciela.

8. Za aktywność nie wystawia się ocen dopuszczających i niedostatecznych. Uczeń, który nie jest aktywny na lekcji nie otrzymuje oceny.
9. Kryteria oceniania referatu, prezentacji:

Ocena	Kryteria oceniania
Celujący	Uczeń: 1) w pełni, w oryginalny i wyróżniający się sposób rozwija zagadnienie (materiał) opracowane samodzielnie, przedstawia treści rozwijające temat i funkcjonalnie wykorzystuje konteksty; 2) z pamięci przekazuje informacje poprawne pod względem merytorycznym; 3) treści omawia wnikliwie/slajdy prezentacji opatruje rozbudowanym wyjaśnieniem; 4) posługuje się językiem stosownym, poprawnym, funkcjonalnie wykorzystuje terminy i pojęcia specjalistyczne; 5) wypowiedź organizuje funkcjonalnie.
Bardzo dobry	Uczeń: 1) w pełni i w poprawny sposób rozwija zagadnienie (materiał) opracowane samodzielnie, poprawnie selekcjonuje informacje, nie wykorzystuje kontekstów lub wykorzystuje je w sposób niefunkcjonalny; 2) z pamięci przekazuje informacje poprawne pod względem merytorycznym; 3) treści omawia rzeczowo/slajdy prezentacji opatruje wystarczającym komentarzem; 4) posługuje się językiem stosownym, poprawnym, dopuszczalne są drobne i nieliczne błędy językowe, wykazuje się rozumieniem różnych terminów i pojęć specjalistycznych; 5) poprawnie organizuje wypowiedź pod względem kompozycyjnym i czasowym.
Dobry	Uczeń: 1) przedstawia zagadnienie (materiał) opracowane samodzielnie, mówi na temat, choć nie w pełni go rozwija,; 2) w zasadzie z pamięci przekazuje informacje poprawne merytorycznie, pojawiają się drobne usterki merytoryczne; 3) treści omawia na ogół rzeczowo/slajdy prezentacji opatruje krótkim komentarzem; 4) posługuje się językiem stosownym, w zasadzie poprawnym, do-

	puszczalne są nieliczne błędy językowe, wykazuje się znajomością terminów i pojęć specjalistycznych; 5) poprawnie organizuje wypowiedź pod względem kompozycyjnym i czasowym.
Dostateczny	Uczeń: 1) przedstawia zagadnienie schematycznie (materiał), ale mówi w zasadzie na temat, choć tylko w połowie go rozwija; 2) informacje w większości czyta z kartki lub ze slajdów prezentacji przygotowanej schematycznie, popełnia nieliczne błędy rzeczowe; 3) treści omawia nie zawsze rzeczowo/slajdy prezentacji opatruje krótkim komentarzem, często odczytanym z kartki; 4) posługuje się językiem stosownym, komunikatywnym, mimo błędów językowych, wykazuje się znajomością podstawowych terminów i pojęć specjalistycznych; 5) schematycznie organizuje wypowiedź pod względem kompozycyjnych, nie do końca funkcjonalnie wykorzystuje czas.
Dopuszczający	Uczeń: 1) przedstawia zagadnienia (materiał) fragmentarycznie, w niewielkim stopniu rozwija temat, ale co najmniej w połowie wypowiedzi prezentuje treści związane z tematem; 2) informacje czyta z kartki lub ze slajdów, popełnia błędy rzeczowe; 3) treści omawia powierzchownie/ nie komentuje prezentowanych slajdów; 4) posługuje się językiem stosownym, komunikatywnym, mimo licznych błędów językowych; 5) nie do końca spójnie i w sposób uporządkowany organizuje wypowiedź (prezentację), nie do końca funkcjonalnie wykorzystuje czas.
Niedostateczny	Uczeń: 1) w znikomym stopniu rozwija temat, prezentuje treści, które w większości są niezgodne z tematem lub w ogóle nie na temat; 2) informacje czyta z kartki, nie łączy funkcjonalnie wypowiedzi ze slajdami prezentacji, popełnia liczne błędy rzeczowe; 3) treści przedstawia pobieżnie, hasłowo, niedbale, wykorzystuje materiał w całości przygotowany przez innych lub nie potrafi poprawnie zaprezentować przygotowanego materiału; 4) posługuje się językiem niekomunikatywnym lub/i niestosownym; 5) prezentuje materiał chaotycznie, niespójnie, niewłaściwie wykorzystuje czas podczas wystąpienia.

10. Kryteria oceniania prac domowych:

Ocena	Kryteria oceniania
Celujący	Praca: 1) wykonana samodzielnie i zgodna z tematem,

	2) w pełni i twórczo przedstawia zagadnienie, treści wskazują na indywidualne poszukiwania w różnych materiałach, własną inwencję, kreatywność, 3) bez usterek merytorycznych, kompozycyjnych i językowych.
Bardzo dobry	Praca: 1) wykonana samodzielnie, zgodna z tematem, 2) w pełni przedstawia zagadnienie, 3) bez usterek merytorycznych, ale z drobnymi usterkami kompozycyjnymi lub językowymi.
Dobry	Praca: 1) wykonana samodzielnie, zgodna z tematem, 2) przedstawia zagadnienie w sposób niepełny, 3) z drobnymi usterkami merytorycznymi lub językowymi lub kompozycyjnymi.
Dostateczny	Praca: 1) wykonana samodzielnie, w większości zgodna z tematem, 2) odtwórczo przedstawia zagadnienie, 3) z błędami merytorycznymi lub językowymi i kompozycyjnymi.
Dopuszczający	Praca: 1) wykonana samodzielnie, częściowo zgodna z tematem, 2) w niewielkim stopniu i odtwórczo przedstawia zagadnienie, 3) z licznymi błędami merytorycznymi lub językowymi i kompozycyjnymi.
Niedostateczny	Praca: 1) niesamodzielna lub niezgodna z tematem, 2) nie przedstawia zagadnienia nawet fragmentarycznie, 3) niepoprawna merytorycznie lub językowo i kompozycyjnie.

11. Aby uzyskać daną ocenę w ocenianych kategoriach opisanych w § 27 ust. 6, 7, 9, 10, uczeń musi spełnić co najmniej trzy spośród wymienionych kryteriów.
12. Kryteria oceniania form wypowiedzi pisemnych z języka polskiego zgodne są z kryteriami oceniania wypowiedzi pisemnej na egzaminie maturalnym z języka polskiego na poziomie podstawowym.

§ 27a.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach, sprawdzoną i ocenioną jego pracę nauczyciel przekazuje się do wglądu w terminie ustalonym z uczniem.
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub pisemnie w formie informacji umieszczonej na pracy ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w Szkole do końca roku szkolnego (31 sierpnia).

7. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
   1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
   2) w czasie kontaktów indywidualnych nauczycieli z rodzicami zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
   3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
8. Rodzice, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia – uzasadnia ustaloną ocenę – w czasie rozmowy bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem.
10. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
    2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
11. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
12. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły, który można złożyć w sekretariacie Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 12.
14. Dokumentacja wymieniona w ust. 12 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
15. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 12 odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem lub jego rodzicem.
16. Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 12, uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki .

§ 27b.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowalających wyników nauczania:
   1) kierowanie uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne:
      a) po zebraniu informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów wychowawca, w porozumieniu z rodzicami, zgłasza prośbę o skierowanie na badania do pedagoga szkolnego,
      b) pedagog szkolny kieruje na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;

2) organizowanie (w miarę możliwości) zespołów wyrównywania wiedzy:
   a) Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców, nauczyciela przedmiotu, uczniów podejmuje decyzję o dodatkowych zajęciach, precyzując zasady i formy ich prowadzenia;
3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez pedagoga szkolnego (na prośbę rodzica, wychowawcy, ucznia);
4) organizowanie (w miarę możliwości) pomocy koleżeńskiej;
5) wspomaganie ucznia przez nauczyciela w wyrównywaniu wiedzy i umiejętności poprzez indywidualne konsultacje. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (w zakładce: dodatkowe godziny nauczycieli).

§ 27c.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.

1a. Uczniowie z Ukrainy podlegają klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej na zasadach określonych w Statucie Szkoły dla wszystkich uczniów.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Proponowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do dziennika najpóźniej 7 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej za I półrocze.
4. Śródroczne ocen klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się do dziennika najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej za I półrocze.
5. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa Kalendarz III LO na dany rok szkolny.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do dziennika najpóźniej 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej za dany rok szklony.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się do dziennika najpóźniej 6 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej za dany rok szkolny.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
10. Na klasyfikację końcową 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 w klasach programowo niższych;
    3) roczna ocen klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 28.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

1a. 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.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca, biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznanych w poszczególnych obszarach, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego jest dokumentowane w formie pozytywnych i negatywnych uwag dotyczących zachowania zapisywanych w dzienniku przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz osoby wspomagające proces wychowawczy w Szkole.

4a Każda uwaga pozytywna równoważna jest z przyznaniem uczniowi +5pkt, a każda uwaga negatywna -5pkt.

5. Przy ocenianiu zachowania bierze się pod uwagę następujące obszary:
   1) **Obecność uczniów na zajęciach:**
      a) Nagradza się ucznia za wysoką frekwencję (zaokrągloną w dół) według poniższej tabelki:

Frekwencja (w %)	**Pkt**
100-99	40
98-95	30
94-91	20
90	10
89 i poniżej	0

      b) Nieobecność wynikająca z udziału w akcji charytatywnej, akcji krwiodawstwa, działań wolontariatu, reprezentowania Szkoły, gdy uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela, wpisywana jest do dziennika jako „zw” i nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu punktów za frekwencję.

      c) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 30 punktów, od których odejmuje się punkty za nieobecności nieusprawiedliwione.

Punkty za godziny nieusprawiedliwione oblicza się według poniższej tabeli:

Zakres	**Pkt**
0 – 15	liczba godzin
16 – 20	= -3· **(**liczba godzin -15)
21 – 25	= -15 – 4· (liczba godzin – 20)
26 – 30	= - 35 – 5· (liczba godzin – 25)
31 - ...	= - 60 – 6· (liczba godzin – 30)

Przykład:

Godziny	**Pkt**	**Godziny**	**Pkt**
0	30	16	-3
1	28	19	-12
3	24	20	-15
5	20	21	-19
8	14	25	-35
10	10	30	-60
14	2	35	-90
15	0	40	-120

d) w przypadku spóźnień odejmuje się punkty wg poniższej tabeli:

Spóźnienie	**Pkt**
1	0
2	0
3	0
4	-1
5	-2
6	-3
7	-5
8	-7
9	-9
10	-11
...	-13

2) **Stosunek do obowiązków szkolnych** <-100,50 > pkt. Punkty w tym obszarze przydzielane są za stosunek ucznia do obowiązków. Punkty dodatnie można otrzymać za pracę na miarę swoich możliwości, reprezentowanie Szkoły w konkursach, strój galowy podczas uroczystości itp. Punkty ujemne można otrzymać za nieprzygotowywanie się do lekcji, niewykonywanie zadań, zakłócanie przebiegu zajęć, nienoszenie podręczników, nieodrabianie prac domowych, nieuzupełnianie braków spowodowanych absencją, niebranie udziału w zajęciach obowiązkowych niedydaktycznych itp. Punkty określa się na podstawie wpisanych pozytywnych i negatywnych uwag nauczycieli i spostrzeżeń wychowawcy.
3) **Kultura osobista** <-100,100>pkt. Punkty w tym obszarze są przydzielane za kulturę bycia w kontaktach z nauczycielami, pracownikami Szkoły i uczniami, przestrzeganie norm etycznych i społecznych, dbałość o dobre imię Szkoły w przestrzeni internetowej, tradycje Szkoły, kulturę języka, o mienie szkoły. Punkty określa się na podstawie wpisanych pozytywnych i negatywnych uwag nauczycieli i spostrzeżeń wychowawcy. Pozostali pracownicy Szkoły powinni zgłaszać niestosowne zachowanie ucznia do wychowawcy.

4) **Działalność klasowa** <0,20> pkt. Punkty przyznawane są za aktywną działalność w klasie, np.: przygotowane wycieczki, imprezy klasowej, gazetki klasowej, godziny wychowawczej, systematyczne uczestnictwo w zebraniach SU, współpracę z biblioteką.
5) **Działalność szkolna** <0,40)> pkt. Punkty przyznawane są za pozytywne poczynania ucznia na terenie Szkoły, np.: szkolne projekty, programy, zawody sportowe, akademie szkolne, wolontariat.
6) **Działalność pozaszkolna** <0,40> pkt. Punkty przyznawane są za działania ucznia poza Szkołą, które pozytywnie wpływają na wizerunek Szkoły, np.: zawody sportowe, wolontariat, udział w uroczystościach miejskich, wojewódzkich, również w poczcie sztandarowym.
7) **Osiągnięcia sportowe, artystyczne, konkursy i olimpiady** punktowane w zależności od rangi sukcesu wg poniższej tabeli:

Zasięg konkursów, olimpiad, zawodów	**Punkty**
I-III miejsce w konkursie szkolnym	20
I-III miejsce w konkursie miejskim,	30
I-III miejsce w konkursie regionalnym, udział w konkursie na szczeblu krajowym	50
I-III miejsce w konkursie krajowym , udział w konkursie na szczeblu europejskim, światowym,	100
I-III miejsce w konkursie europejskim lub światowym	150

8) **Inne <-30,30>** Punkty w tym obszarze przyznawane są za pozytywne i negatywnych poczynania ucznia niewymienione wyżej.

6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia się według poniższej tabeli, uwzględniając następujące zasady:
   1) Uczeń wzorowy musi mieć co najmniej 10 uwag pozytywnych i nie może mieć uwag negatywnych.
   2) Uczeń na ocenę bardzo dobrą nie może mieć więcej niż 3 uwagi negatywne.
   3) Uczeń, który od Dyrektora Szkoły na forum klasy otrzymał naganę, nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie.

Przeliczenie punktów na ocenę zachowania – **ocena śródroczna**	Przeliczenie punktów na ocenę zachowania – **ocena roczna**	Ocena zachowania
170 pkt i więcej	300 pkt i więcej	Wzorowe
od 80 do 169 pkt	od 150 do 299 pkt	Bardzo dobre
od 0 do 79 pkt	od 0 do 149 pkt	Dobre
od -40 do -1 pkt	od -80 do -1 pkt	Poprawne
od -130 do -41 pkt	od -260 do -81 pkt	Nieodpowiednie
poniżej -131pkt	poniżej -261pkt	Naganne

7. (uchylony).

8. Otrzymanie od Dyrektora Szkoły nagany na forum Szkoły, nagminne nieprzestrzeganie przez ucznia zasad bezpieczeństwa, stwarzanie zagrożenia życia i zdrowia własnego lub innych osób albo wejście w konflikt z prawem może być podstawą do wystawienia oceny nagannej, niezależnie od spełnienia innych kryteriów.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
10. Propozycje ocen zachowania (wraz z liczbą przyznanych punktów) wychowawca przesyła przez dziennik elektroniczny nauczycielom na 4 dni przed terminem wystawienia ocen proponowanych.
11. Na koniec każdego półrocza nauczyciel może przyznać uczniowi od -10 do 10 punktów za zachowanie i postawę na lekcjach.
12. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 30c Statutu.

§ 29.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
   1) stopień celujący 6;
   2) stopień bardzo dobry 5;
   3) stopień dobry 4;
   4) stopień dostateczny 3;
   5) stopień dopuszczający 2;
   6) stopień niedostateczny 1.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
4. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących. Oceny klasyfikacyjne ustala się, biorąc pod uwagę poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania określony za pomocą średniej ważonej ocen z poszczególnych przedmiotów (współczynnik Ω), obliczanej wg następującego wzoru:

$$\Omega = \frac{s_1 + 2s_2 + 3s_3 + 4s_4}{i_1 + 2i_2 + 3i_3 + 4i_4}$$

gdzie s_j oznacza sumę ocen o wadze „j", a i_j - ilość ocen o wadze „j".

5. Przełożenie współczynnika Ω na ocenę obrazuje tabela:

Min – Max	Stopień
0,00 – 1,64	niedostateczny
1,65 – 2,44	dopuszczający
2,45 – 3,39	dostateczny
3,40 – 4,34	dobry
4,35 – 5,29	bardzo dobry
5,30 – 6,00	celujący

6. Wystawiając ocenę roczną, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w ciągu roku szkolnego.
7. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne. Aby uzyskać daną ocenę, uczeń musi spełnić co najmniej trzy spośród wymienionych wymagań:
   1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który
      a) opanuje wszystkie wiadomości i umiejętności w zakresie realizowanej podstawy programowej danego przedmiotu;
      b) biegle operuje faktami, samodzielnie je analizuje i w odpowiednim kontekście komentuje, wyciąga wnioski;
      c) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, korzystając z różnych, samodzielnie wyszukanych źródeł informacji;
      d) funkcjonalnie łączy problematykę danego przedmiotu z zagadnieniami poznawanymi na zajęciach z innych przedmiotów;
      e) samodzielnie rozwiązuje typowe i nietypowe trudne zadania teoretyczne i praktyczne.
   2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który
      a) opanuje prawie wszystkie wiadomości i umiejętności w zakresie realizowanej podstawy programowej danego przedmiotu;
      b) swobodnie operuje faktami, samodzielnie je analizuje i wyciąga wnioski we wskazanym przez nauczyciela kontekście;
      c) systematycznie korzysta ze wskazanych przez nauczyciela różnych źródeł informacji;
      d) funkcjonalnie wykorzystuje wiedzę przewidzianą programem nie tylko z danego przedmiotu, ale również z przedmiotów pokrewnych;
      e) samodzielnie rozwiązuje typowe i nietypowe zadania teoretyczne i praktyczne o różnym stopniu trudności.
   3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który
      a) opanuje wiadomości i umiejętności w zakresie podstawy programowej danego przedmiotu w stopniu dobrym;
      b) samodzielnie korzysta z niektórych spośród wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
      c) zna fakty, z pomocą nauczyciela ja analizuje i samodzielnie wyciąga proste wnioski;
      d) potrafi odwołać się nie tylko do wiedzy z danego przedmiotu, ale również do wiedzy i umiejętności z przedmiotów pokrewnych;
      e) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o różnym stopniu trudności.
   4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który
      a) opanuje w stopniu dostatecznym wiadomości z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu;
      b) samodzielnie korzysta z jednego źródła informacji;
      c) zna podstawowe fakty, z pomocą nauczyciela je analizuje i z pomocą nauczyciela wyciąga wnioski;
      d) potrafi odwołać się jedynie do wiedzy z danego przedmiotu, w niewielkim stopniu nie odwołuje się do wiedzy i umiejętności z innych przedmiotów;

e) samodzielnie rozwiązuje typowe proste zadania teoretyczne i praktyczne proste zadania.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   a) w niewielkim stopniu opanuje wiadomości z zakresu podstawy przedmiotowej danego przedmiotu;
   b) z pomocą nauczyciela korzysta z jednego źródła informacji;
   c) zna tylko niektóre fakty, z pomocą nauczyciela je analizuje;
   d) z pomocą nauczyciela odwołuje się do wiedzy z danego przedmiotu, nie odwołuje się do wiedzy i umiejętności z innych przedmiotów;
   e) z pomocą nauczyciela wykonuje typowe proste zadania teoretyczne i praktyczne.
6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który
   a) nie opanuje wiadomości z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu w stopniu dopuszczającym;
   b) nawet z pomocą nauczyciela nie korzysta ze źródła informacji;
   c) zna tylko niektóre fakty, ale nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi ich przeanalizować;
   d) nawet z pomocą nauczyciela w niewielkim stopniu odwołuje się do wiedzy z danego przedmiotu, nie odwołuje się do wiedzy i umiejętności z innych przedmiotów;
   e) nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi wykonać prostych zadań praktycznych.

8. Przy ustaleniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o przeniesienie do innej klasy. W przypadku wystąpienia różnic programowych pomiędzy klasami uczeń zobowiązany jest do ich uzupełnienia. Warunki i tryb uzupełnienia różnic programowych ustala się z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów.
10. Jeżeli uczeń rozpoczyna naukę w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży w trakcie roku szkolnego, to przy ustaleniu ocen śródrocznych lub rocznych nie bierze się do średniej ważonej pod uwagę ocen bieżących i śródrocznych uzyskanych w poprzedniej Szkole. Podstawą wystawienia uczniowi ocen śródrocznych i rocznych ze wszystkich przedmiotów są wyłącznie oceny uzyskane w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży.
11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 30b oraz § 30c Statutu.

§ 30.

1. Nie później niż na 12 dni przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika.
2. Proponowane oceny roczne (z zajęć dydaktycznych i zachowania) mogą ulec zmianie w wyniku oceniania bieżącego – dotyczącego całego oddziału (kartkówki, klasówki), najpóźniej do dnia wystawienia ocen rocznych (6 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej). Uczeń, który nie wykorzystał szansy na poprawę oceny z pracy klasowej, ma prawo do skorzystania z możliwości poprawy oceny z pracy klasowej przeprowadzonej po wystawieniu propozycji rocznych ocen klasyfikacyjnych przed terminem wystawienia ocen rocznych.
3. Rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania (nie później niż na 12 dni przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej) w formie pisemnej na zebraniu przez wychowawcę klasy, co potwierdza lista obecności na wywiadówce w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności rodzice informowani są przez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Następnego dnia po otrzymaniu od nauczyciela informacji o wystawionej ocenie rocznej pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo zgłosić zamiar uzyskania przez ucznia oceny wyższej od wystawionej, składając w sekretariacie Szkoły podanie z prośbą o umożliwienie poprawy oceny, zawierające określenie oceny, na którą uczeń chce się poprawić.
5. Poprawa oceny odbywa się poprzez sprawdzian, obejmujący materiał z całego roku szkolnego.
6. Wszystkie sprawdziany dotyczące poprawy oceny mają charakter pisemny (z wyjątkiem przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka), są jednopoziomowe i trwają 90 minut.

6a. Warunkiem uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie co najmniej 80% punktów na sprawdzianie, o którym mowa w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.

6b. Jeśli uczeń nie spełni warunku, o którym mowa w ust. 6a, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa od wystawionej w dzienniku oceny rocznej.

7. Terminarz sprawdzianów dotyczących poprawy ocen ustala Dyrektor Szkoły.
8. Sprawdziany te odbywają się przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Następnego dnia po uzyskaniu od wychowawcy informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania uczeń może wskazać wychowawcy okoliczności niewzięte pod uwagę przy wystawianiu proponowanej oceny zachowania. Wychowawca po konsultacji z klasą i Radą Pedagogiczną wystawia ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 30a.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej (wniosek w tej sprawie składa pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który nie stawił się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma charakter wielopoziomowy i przeprowadza się go w formie pisemnej (trwa 90 min.) oraz ustnej (uczeń losuje jeden z trzech zestawów – każdy z nich zawiera po trzy zadania), z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
    1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
    2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 10 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) uzyskaną ocenę.

17. Do protokołu dołącza się:
    1) pisemną pracę ucznia;
    2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    3) w przypadku zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne również zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 30c Statutu.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 30b.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy trwa 90 minut i obejmuje materiał z zajęć edukacyjnych realizowanych w ciągu całego roku szkolnego. Na egzaminie ustnym uczeń losuje jeden z co najmniej trzech zestawów, zawierających trzy polecenia (uczeń ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi).

3a. Informacje o zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych przekazuje uczniowi w szkole, a rodzicom wysyła przez dziennik elektroniczny lub, w razie nieobecności ucznia w szkole, przesyła jemu i jego rodzicom przez dziennik elektroniczny.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
    1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
   2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się:
   1) pisemną pracę ucznia;
   2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
   3) w przypadku zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne również zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 11 niniejszego paragrafu.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły najpóźniej następnego dnia po egzaminie poprawkowym.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 30c ust. 13 Statutu.

§ 30c.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
   1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia.
8. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor Szkoły wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca oddziału,
      c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      e) przedstawiciel Rady Rodziców,
      f) pedagog,
      g) psycholog.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
       a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
       b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
       c) termin sprawdzianu,
       d) imię i nazwisko ucznia,
       e) zadania sprawdzające,
       f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
       a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
       b) termin posiedzenia komisji,
       c) imię i nazwisko ucznia,
       d) wynik głosowania,
       e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 dołącza się:
    1) pisemną pracę ucznia;
    2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    3) w przypadku zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne również zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

    Protokoły, o których mowa w ust. 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 30d.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 30b ust. 11 Statutu.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 6 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 6 powtarza ostatnią klasę.

§ 31.

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia.
6. (uchylony).

Rozdział 7a
Wewnątrzszkolne zasady oceniania w czasie zawieszenia zajęć lub w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

§ 31a.

1. Nauczyciele dostosowują swój system pracy do aktualnych potrzeb i możliwości związanych z nauczaniem realizowanym za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel dostosowuje formy i metody pracy z uczniami do:
   1) specyfiki nauczanego przedmiotu;
   2) preferowanych przez siebie metod pracy zdalnej;
   3) możliwości psychofizycznych uczniów;
   4) warunków i sprzętu, którym dysponuje nauczyciel i uczniowie.
3. Nauczyciele podczas pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
4. Ocenianiu podlegają prace uczniów i ich aktywność na zajęciach.
5. Postępy uczniów w nauce zdalnej są monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć online oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej w postaci:
   1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online (z wykorzystaniem komunikatora online) lub w trakcie rozmów telefonicznych;
   2) wypowiedzi uczniów np. na forum dyskusyjnym, czacie tekstowym;
   3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/ webinariów i innych form komunikowania się online;
   4) ich wytworów, zadań, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów (wypracowań, projektów, sprawdzianów, prezentacji, nagranych wypowiedzi, przeprowadzonych doświadczeń, wykonanych ćwiczeń, prac plastycznych lub innych ustalonych przez nauczyciela) przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną (w postaci pliku tekstowego, zdjęcia, nagrania wypowiedzi, wykonanej czynności, itp.);
   5) zadań i prac dostarczonych w wyznaczonym terminie do Szkoły, w przypadku braku możliwości dostarczenia pracy drogą elektroniczną;
   6) rozwiązywania różnorodnych form quizów i testów;
   7) testów online udostępnianych na platformie wskazanej przez nauczyciela danego przedmiotu;
   8) pracy pozalekcyjnej, np. wykonanie zadań dodatkowych (nieobowiązkowych), udział w konkursach.
6. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów podczas nauki w trybie zdalnym odbywa się poprzez ocenianie bieżące:
   1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online (z wykorzystaniem komunikatora online) lub w trakcie rozmów telefonicznych;

2) udziału w dyskusjach online, wypowiedzi uczniów np. na forum dyskusyjnym, czacie tekstowym;
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/ webinariów i innych form komunikowania się online;
4) ich wytworów, zadań, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów (wypracowań, projektów, sprawdzianów, prezentacji, nagranych wypowiedzi, przeprowadzonych doświadczeń, wykonanych ćwiczeń, prac plastycznych lub innych ustalonych przez nauczyciela) przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną (w postaci pliku tekstowego, zdjęcia, nagrania wypowiedzi, wykonanej czynności, itp.);
5) zadań i prac dostarczonych w wyznaczonym terminie do Szkoły, w przypadku braku możliwości dostarczenia pracy drogą elektroniczną;
6) rozwiązywania różnorodnych form quizów i testów;
7) testów online udostępnianych na platformie wskazanej przez nauczyciela danego przedmiotu;
8) pracy pozalekcyjnej, np. wykonanie zadań dodatkowych (nieobowiązkowych), udział w konkursach;
9) aktywności ucznia w czasie zajęć online;
10) inicjatywy uczniów w zakresie aktywności ruchowej.

7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
8. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w Szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać polecenia nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu.
11. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadnia wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeżeli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
14. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić, gdy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
15. Dopuszcza się możliwość udostępniania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.

16. W okresie nauki zdalnej:
    1) uczniowie oraz rodzice informowani są na bieżąco o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych konsultacji;
    2) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz podczas wyznaczonych konsultacji.
17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie konsultacji zdalnych lub indywidualnych spotkań z nauczycielem w Szkole.
18. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu uwzględnia się:
    1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
    2) oceny bieżące uzyskane podczas nauki zdalnej.
19. Ocenianie zachowania w okresie nauki zdalnej odbywa się na zasadach określonych w § 28 Statutu, z uwzględnienie ust. 20 niniejszego paragrafu.
20. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/ rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się dodatkowo:
    1) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania Szkoły (w przypadku, gdy ograniczenie funkcjonowania Szkoły miało miejsce w trakcie trwania danego roku szkolnego);
    2) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku nauki rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zleconych przez niego zadań;
    3) terminowość przesyłania zadanych prac;
    4) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela. Niedopuszczalne jest kopiowanie prac lub niesamodzielne ich wykonywanie przez ucznia;
    5) aktywność i zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia ma odległość;
    6) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narządzi internetowych (kulturę zachowania podczas lekcji online).
21. W okresie nauki zdalnej na 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informuje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
    1) rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość oraz podczas zebrania;
    2) uczniów dodatkowo w czasie zajęć online.
22. Odczytanie przez rodzica informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenami klasyfikacyjnymi zachowania.

§ 31b.

1. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły organizację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz tryb postępowania w przypadku wniesienia przez rodziców lub uczniów zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają oni, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny określa dokument wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz postępowanie w przypadku wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w szkole lub z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.

§ 31c.

Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły regulują dotychczasowe zapisy Statutu, zmianie może ulec sposób komunikowania się między nauczycielami, rodzicami oraz uczniami.

Rozdział 8
Ceremoniał szkolny

§ 32.

(uchylony)

§ 33.

1. Szkoła posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem. Przypominającym o polskości, ojczyźnie oraz o poczuciu przynależności do III Liceum Ogólnokształcącego im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży.
2. Sztandar może być używany podczas uroczystości szkolnych takich jak:
   1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
   4) Narodowe Święto Niepodległości;
   5) Święto Szkoły;
   6) Święto Konstytucji 3 Maja;
   7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego;
   8) inne wynikające z organizacji roku szkolnego.

2a. Poczet sztandarowy może uczestniczyć w uroczystościach poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach kościelnych, państwowych, regionalnych oraz uroczystościach pogrzebowych.

3. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.
4. Poczet sztandarowy to trzyosobowy zespół niosący sztandar podczas uroczystości.
5. Skład pocztu sztandarowego:
   1) chorąży (uczeń);
   2) asysta (dwie uczennice).
6. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
   1) chorąży – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula i ciemny krawat, czarne lub granatowe buty;
   2) asysta – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice, czarne lub granatowe buty.

7. Insygnia pocztu sztandarowego:
   1) biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (biało – czerwonej szarfy nie może zasłaniać żaden element ubioru);
   2) białe rękawiczki.
8. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy. W czasie uroczystości na powietrzu obowiązuje strój odświętny dostosowany do aury pogodowej.

Rozdział 8a
Przepisy przejściowe

§ 33a.
(uchylony).
§ 33b.
(uchylony).
§ 33c.
(uchylony).

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 34.
1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Obsługę finansową prowadzi księgowość Szkoły.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy.
5. Dane osobowe uczniów i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 35.
1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Nowelizację Statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Nowelizacja Statutu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Nowelizacji dokonuje się :
   1) na wniosek Dyrektora Szkoły,
   2) po zmianie przepisów, na podstawie których stworzono Statut,
   3) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
   4) na pisemny wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Zmiany w Statucie mogą być dokonane po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Dyrektor opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst ujednolicony.
7. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Przyjęty na zebraniu RP w dniu 18.06.2024 r.