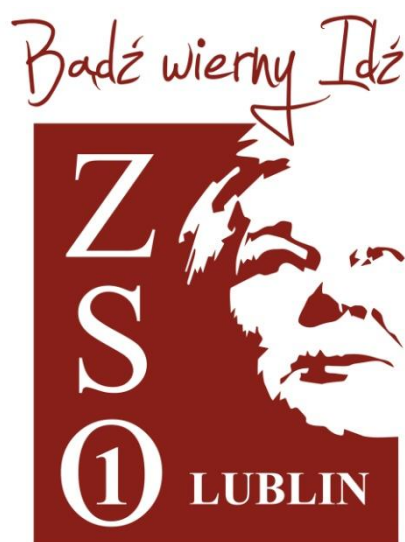


**XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
IM. ZBIGNIEWA HERBERTA
W LUBLINIE**



STATUT

XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

LUBLIN 2022

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 4 |
| Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY | 5 |
| Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY | 8 |
| Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY..... | 10 |
| Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... | 15 |
| Rozdział 6 UCZNIOWIE XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO..... | 21 |
| Rozdział 7 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA | 27 |
| Rozdział 8 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO | 36 |
| Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 37 |

Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148);
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz. 649);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
6. 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. 2018 poz. 467)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1389 z późn. zm).

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. XIV Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej „Szkołą” lub „XIV LO”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie
2. XIV Liceum Ogólnokształcące ma siedzibę w Lublinie przy ul. Radzyńskiej 5.

§ 2.

1. W Szkole prowadzone są oddziały czteroletniego XIV Liceum Ogólnokształcącego.
2. XIV Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych XIV LO, ustala na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa lub trzy przedmioty.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) realizuje cele i treści kształcenia w zakresie i na zasadach określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego właściwych dla trzyletniego i czteroletniego liceum;
- 1) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje naukę i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym terminie, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 7) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

2. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony szkoła realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności w oparciu o:

- 1) materiały zamieszczone na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl);
- 2) materiały dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) materiały udostępniane przez wydawnictwa;
- 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 5) środki komunikowania się na odległość, które umożliwiają jednoznaczną identyfikację uczestników zajęć (MS Teams, Office 365, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna);

- 6) inne niż wymienione w podpunktach a–e materiały wybrane lub przygotowane przez nauczyciela za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły, pracownicy pedagogiczni i administracyjno-obsługowi zapewniają uczącej się młodzieży maksymalne bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 23 niniejszego Statutu;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) przestrzeganie zasad higieny pracy przy obciążaniu uczniów pracą domową;
- 5) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły;
- 10) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie szkolnym;
- 13) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 14) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pracowni informatycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez trwałe umocowanie urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor Szkoły wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 5.

Dyrektor Szkoły powierza wyznaczonym nauczycielom ustalenie dyżurów nauczycieli w czasie przerw w zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w takich rozmiarach i punktach placówki, by zapewnić bezpieczeństwo przebywającym tu uczniom.

§ 6.

Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) – opiekunowie wycieczek szkolnych i przewozu uczniów - obowiązani są zapoznać się z przepisami szczególnymi w tym zakresie, złożyć odpowiednie oświadczenia i bezwzględnie przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych bądź przewozu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ze Szkolnym Regulaminem Wycieczek.

§ 7.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 8.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – rozumie się Dyrektor ZSO nr 1;
 - 2) Rada Pedagogiczna, którą stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSO nr1;
 - 3) Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów SP 45 i XIV LO;
 - 4) Samorząd Uczniowski XIV LO.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta.

§ 9.

1. Samorząd Uczniowski XIV Liceum Ogólnokształcącego tworzą wszyscy uczniowie XIV LO.
2. Reprezentantem ogółu uczniów XIV LO jest Rada Samorządu Uczniowskiego XIV LO.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów XIV LO w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) Samorząd Uczniowski XIV LO na równi z innymi organami Szkoły dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę.
6. Organizacja i realizacja działań Samorządu Uczniowskiego może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 10.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji statutowych zadań Szkoły.
2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie mogą być organizowane rzadziej niż raz na kwartał.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym podczas zebrań i konsultacji online, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy MS Teams lub innych, wcześniej ustalonych form zdalnego kontaktu.

§ 11.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz przepisów dotyczących klasyfikowania, promowania uczniów i 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 wychowawczych oraz dalszego kształcenia swych dzieci.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSO nr 1 opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 14.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, dla którego opracowany jest plan nauczania na cały etap edukacji.

§ 15.

1. Liczebność uczniów w oddziale XIV Liceum Ogólnokształcącego nie powinna przekraczać 35 uczniów.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Liczba uczniów w grupie na zajęciach z informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Przy podziale na grupy z języków obcych należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
6. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.

§ 16.

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dziennik lekcyjny w Szkole prowadzi się w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Szkolny Regulamin „Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego w ZSO nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie.”

§ 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły może zdecydować o skróceniu zajęć w danym dniu do nie mniej niż 30 minut zgodnie z harmonogramem zajęć w danym dniu podając informacje do wiadomości publicznej nie później niż w terminie 2 dni.
3. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony praca szkoły opiera się na metodach i technikach kształcenia na odległość.
 - 1) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut, z czego 30 minut przeznaczonych jest na pracę przy monitorze, a pozostałe 15 minut na pracę indywidualną ucznia pod kierunkiem nauczyciela.
 - 2) praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy między zajęciami prowadzonymi w trybie on-line przy komputerze nie krótsze niż 5 minut.
4. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania Dyrektor Szkoły określi w drodze zarządzenia szczegółową organizację pracy szkoły w tym systemie.

§ 18.

1. Zajęcia edukacyjne, zarówno obowiązkowe, jak i dodatkowe, zajęcia pozalekcyjne oraz specjalistyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia edukacyjne dodatkowe można organizować w ramach innowacji pedagogicznych z zastosowaniem procedury określonej w odrębnych przepisach.
3. W szkole jest prowadzona działalność innowacyjna, zwana dalej „innowacją” .

4. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
5. Udział uczniów w lekcjach religii jest dobrowolny, po złożeniu pisemnej deklaracji przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, który nie ukończył 18 lat lub przez ucznia, który ukończył 18 lat.
6. W tygodniowym planie zajęć każdego oddziału uwzględnia się godziny do dyspozycji wychowawcy w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
7. Uczniowie Szkoły objęci są realizacją przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”.
8. Doradztwo zawodowe realizowane jest w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia w liceum czteroletnim. Szczegółowe zasady określa program realizacji doradztwa zawodowego opracowany na dany rok szkolny z uwzględnieniem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego. W liceum trzyletnim doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

§ 19.

W XIV LO mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 20.

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do zdobywania i poszerzania wiedzy oraz zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej dla uczniów.

2. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:

- 1) automatyzacja procesów bibliotecznych (specjalistyczne oprogramowanie MOL NET+) na etapie gromadzenia, opracowania i udostępniania materiałów bibliotecznych;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek;
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 8) przygotowywanie wystaw okolicznościowych;

- 9) promowanie książki i wrażliwości czytelniczej w słowno-wizualnych sposobach pracy;
 - 10) prowadzenie kroniki Szkoły;
 - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym i wychowawcami oddziałów oraz instytucjami, bibliotekami, szkołami;
 - 12) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przebywania w bibliotece;
 - 14) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych w zakresie estetyki biblioteki i użyteczności zbiorów;
 - 15) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 16) przeprowadzenie kontroli księgozbioru i sporządzanie protokołu skontrolnego;
 - 17) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i złożenie sprawozdania dla Rady Pedagogicznej.
3. W bibliotece obowiązuje Regulamin pracy biblioteki szkolnej.
 4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 21.

Do realizacji celów statutowych Szkoły zabezpiecza:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) gabinet stomatologicznego;
 - 5) obiekty sportowe;
 - 6) szatnię;
 - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- a ponadto w miarę możliwości:
- 8) pomieszczenia do działalności Samorządu Uczniowskiego, organizacji uczniowskich;
 - 9) sklepik szkolny;
 - 10) kawiarenkę.

§ 22.

1. W Szkole działa wolontariat.
2. Wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię, promuje postawy prospołeczne oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

3. Działania wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
6. Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekuna wolontariatu, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole we współpracy z Samorządem Uczniowskim.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11. Działalność wolontariatu w Szkole może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich oddziałami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników XIV LO;
 - 3) rodziców (prawnych opiekunów) uczniów
 - 4) inne podmioty zewnętrzne działające na rzecz wolontariatu.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
 - 2) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) kontrolowanie frekwencji uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ocenach z zachowania zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie – w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym – możliwości i potrzeb ucznia;

- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i rozwijanie kompetencji wychowawczych oraz uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i innym nauczycielom Szkoły informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia;
 - 9) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 10) opracowanie planu dydaktyczno-wychowawczego oraz przedmiotowego systemu oceniania,
 - 11) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
3. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, na przerwach międzylekcyjnych, na wycieczkach, rajdach, obozach, zawodach sportowych i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) przestrzeganie zasad organizacji wycieczek szkolnych zawartych w Regulaminie wycieczek obowiązującym w szkole;
 - 3) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów i Szkolnym Regulaminem Nauczyciela Dyżurującego;
 - 4) przestrzeganie zakazu pozostawiania uczniów bez żadnej opieki podczas zajęć edukacyjnych lub w trakcie pełnionego dyżuru;
 - 5) ustalenie zasad korzystania z sali lekcyjnej przez uczniów;
 - 6) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku, zapewnienie mu dalszej opieki, zabezpieczenie miejsca wypadku oraz niezwłoczne zgłoszenie dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku;
 - 7) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ppoż.
4. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 24.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz wspieranie początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji naukowych i oświatowych.
5. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

§ 25.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu :
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału:
- 1) zakłada i prowadzi dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen;
 - 2) kontroluje frekwencję uczniów i usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami ustalonymi w § 34. niniejszego Statutu;
 - 3) opracowuje sprawozdania śródroczne i roczne;
 - 4) przygotowuje świadectwa szkolne.

§ 26.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa: sprawuje Dyrektor Szkoły, który ustala z nim szczegółowy zakres jego zadań w zależności od warunków Szkoły i środowiska uczniów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w środowisku szkolnym, a także pomoc nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
 - 7) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu, organizowanie warsztatów w zakresie orientacji zawodowej, przekazywanie informacji na temat rynku pracy;

- 8) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego XIV LO;
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) udział w komisji stypendialnej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) branie udziału w tworzeniu atmosfery akceptacji uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w środowisku szkolnym;
 - 2) obserwowanie i rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) prowadzenie zajęć z terapii pedagogicznej z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy oraz określaniu potrzeb uczniów;
 - 7) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami w celu realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły;
 - 8) udział w pracach komisji stypendialnej, komisji ds. śledzenia losów absolwentów liceum;
 - 9) opracowanie wykazu sposobów i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań konkretnych uczniów przejawiających trudności, oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi.

§ 27.

Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny uwzględniający potrzeby i oczekiwania uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli i jest on wdrażany przy ich wzajemnej współpracy.

§ 28.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji losowych, 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 zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz pedagog i specjaliści.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów polega na wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli, pedagoga szkolnego i specjalistów oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się i rozwijania kompetencji emocjonalno-społecznych;
 - 5) porad i konsultacji.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału;
 - 5) poradni;
 - 6) przedstawicieli instytucji wspierających funkcjonowanie rodziny, m. in. pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
 10. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony współpraca z poradniami i innymi instytucjami może odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

§ 29.

1. W Szkole organizuje się system doradztwa zawodowego, którego głównym zadaniem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowania kariery zawodowej.
2. Działania Szkoły w tym zakresie realizowane są przez pedagoga szkolnego, nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz wychowawców i polegają one na:
 - 1) organizacji zajęć z przedsiębiorczości, zajęć z wychowawcą oraz zajęć z innych przedmiotów zgodnie z podstawą programową;
 - 2) umożliwieniu uczniom udziału w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, spotkaniach z przedstawicielami szkół policealnych i wyższych, dniach otwartych na wyższych uczelniach i zajęciach organizowanych dla licealistów oraz targach edukacyjnych;
 - 3) umożliwieniu uczniom udziału w zajęciach grupowych służących wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności interpersonalnych, komunikacji i współdziałania;
 - 4) udostępnianiu informacji edukacyjno-zawodowych o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu portali internetowych dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania predyspozycji zawodowych;
 - 5) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji;
 - 6) organizowaniu Dnia Kariery w XIV LO.
3. Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:
 - 1) specjalistycznymi poradniami psychologiczno–pedagogicznymi;
 - 2) instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym i planowaniem kariery zawodowej;
 - 3) szkołami policealnymi i uczelniami wyższymi.

Rozdział 6.
UCZNIOWIE XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

§ 30.

1. Uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej.
2. Do XIV Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

§ 31.

Przyjęcie ucznia do XIV LO dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi rekrutacji określonymi w ustawie Prawo oświatowe.

§ 32.

1. Ukończenie Szkoły jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
2. Po ukończeniu Szkoły abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

3. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły, zaś świadectwo dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Absolwenci, którzy realizowali przedmiot edukacja wojskowa otrzymują certyfikat ukończenia edukacji wojskowej.

§ 33.

Uczeń ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w związku ze specyficznymi trudnościami w nauce lub szczególnymi uzdolnieniami w formie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) powtarzania danej klasy tylko raz w cyklu kształcenia;
- 13) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 14) w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

§ 34.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w Szkole i ich przestrzegać;
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne zgodnie z planem;
- 3) przedstawić w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do Szkoły po nieobecności usprawiedliwienie w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, osobistego usprawiedliwienia przez rodziców

(opiekunów prawnych) ucznia, jak również za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony także za pomoc innych technik i metod porozumiewania się na odległość ustalonych z wychowawcą

- 2) w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, osobistego usprawiedliwienia przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, jak również za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony także za pomoc innych technik i metod porozumiewania się na odległość ustalonych z wychowawcą;
 - a) nieobecności pełnoletniego ucznia usprawiedliwiane są przez wychowawcę oddziału w formie określonej przez wychowawcę;
 - b) w przypadku nieuzasadnionej przyczyny nieobecności wychowawca ma prawo odmówić jej usprawiedliwienia.
- 1) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój (zabrania się posiadania przedmiotów, które mogłyby zagrozić życiu lub zdrowiu ucznia lub innych osób, w tym aplikatorów typu e-papieros), palenia tytoniu i nikotyny, picia alkoholu;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) szanować symbole państwowe i szkolne;
- 6) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
- 7) nosić podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią stroju schludnego, stosownego, niewyzywającego;
- 8) wyłączać telefon komórkowy na czas trwania zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, konkursów i zawodów sportowych oraz w sytuacjach szczególnych, wskazanych przez nauczyciela;
- 9) uzyskać każdorazowo zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wychowawcy oddziału na korzystanie z urządzeń elektronicznych takich jak: kamera, dyktafon, aparat fotograficzny, laptop itp. na terenie Szkoły;
- 10) dopuszczalne jest korzystanie z urządzeń, o których mowa w § 34 pkt. 11 i 12 w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 11) uczeń uczęszczający do oddziału z edukacją wojskową ma obowiązek noszenia stroju wojskowego podczas zajęć edukacji wojskowej, uroczystości patriotycznych, szkolnych i pozaszkolnych oraz w dniu mundurowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 12) przestrzegać wewnętrznego regulaminu dotyczącego realizacji innowacji pedagogicznej w danym oddziale;
- 13) nosić przy sobie legitymację szkolną lub inny dowód tożsamości podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych i okazywać na wezwanie pracownikom Szkoły.
- 14) przestrzegać zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zaproponowane przez nauczycieli.

§ 35.

Uczeń może być karany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Szkoły;
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, ucieczki z lekcji, spóźnienia;
- 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego oraz niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły przez ucznia odpowiedzialność finansową z tego tytułu ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) tego ucznia;
- 4) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i zastraszanie osób na terenie Szkoły i poza nią;**
- 5) umieszczanie w Internecie obraźliwych i ośmieszających inne osoby treści, zdjęć i innych materiałów;**
- 6) utrudnianie i/lub uniemożliwianie prowadzenia zajęć w trybie on-line;
- 7) kradzież;
- 8) rozbój;
- 9) stosowanie, namawianie do zażywania i rozprowadzanie używek oraz za przebywanie pod wpływem alkoholu, innych środków odurzających lub psychoaktywnych na zajęciach lub imprezach szkolnych;
- 10) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 11) arogancki sposób zachowania, wulgarny język, brak szacunku dla osób starszych, nauczycieli i pracowników Szkoły i innych uczniów;**
- 12) działanie przeciwko dobremu imieniu Szkoły oraz braku szacunku do munduru;
- 13) fałszowanie dokumentacji szkolnej, ingerencję w tę dokumentację i podrabianie podpisów;
- 14) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko Szkoły;**
- 15) inne czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

§ 36.

1. W Szkole stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
- 2) nagana wychowawcy oddziału z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów z umieszczeniem informacji w dokumentacji ucznia;
- 4) skreślenie z listy uczniów.

2. Kary, o których mowa w § 36 ust.1 pkt. 1-3, zastosowane wobec ucznia w danym roku szkolnym ulegają zatarciu wraz z końcem roku szkolnego.
3. O karze zastosowanej wobec ucznia wymienionej w § 36 ust.1 pkt. 3-4 Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ukaranego ucznia w formie pisemnej lub elektronicznej, w terminie najpóźniej 7 dni od daty zastosowanej kary.
4. Uczeń, który nie uczęszcza do Szkoły lub nie dopełnia obowiązku terminowego usprawiedliwienia nieobecności zostaje ukarany:
 - 1) w przypadku 30 godz. nieusprawiedliwionych - upomnieniem wychowawcy oddziału z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w przypadku kolejnych 30 godzin nieusprawiedliwionych po otrzymaniu upomnienia wychowawcy oddziału - naganą wychowawcy oddziału z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
 - 3) w przypadku kolejnych 30 godzin nieusprawiedliwionych po otrzymaniu nagany wychowawcy oddziału - pisemną naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów z wpisem do dokumentacji ucznia;
5. W przypadku dalszego opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, pomimo podjęcia różnorodnych działań naprawczych, Dyrektor Szkoły może zdecydować o skreśleniu go z listy uczniów.
6. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

§ 37.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar statutowych za:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników ZSO nr 1;
 - 2) używanie, namawianie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych;
 - 3) spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu;
 - 4) przynależność i agitację do grup przestępczych;
 - 5) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko;
 - 6) prawomocnego skazania za przestępstwo lub wykroczenie
 - 7) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki i nieuczęszczenie na zajęcia edukacyjne - mimo podjętych różnorodnych działań.
3. O udzielonej karze, o której mowa w § 37 ust. 1, Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w terminie do 7 dni od daty udzielenia kary.

§ 38.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się:
 - 1) do Dyrektora Szkoły od kary udzielonej przez wychowawcę – w terminie do 7 dni od daty powiadomienia o nałożeniu kary;
 - 2) do Lubelskiego Kuratora Oświaty – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły – w terminie do 14 dni od daty powiadomienia o nałożonej karze.
2. Odwołania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) mają zawsze charakter pisemny i powinny zawierać szczegółowe uzasadnienie.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje ostateczną decyzję.
4. Uczeń ukarany naganą Dyrektora Szkoły nie może reprezentować Szkoły.

§ 39.

1. Przewiduje się następujące nagrody:
 - 1) udzielenie pochwały wobec klasy przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 2) udzielenie pochwały przez Dyrektora Szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej;
 - 3) skierowanie listu gratulacyjnego do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - 4) przyznanie nagrody rzeczowej;
 - 5) dofinansowanie wycieczki szkolnej;
 - 6) skierowanie na wycieczkę zagraniczną w ramach wymiany międzynarodowej między szkołami.
2. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia oraz osoba nagrodzona mają prawo wnieść zastrzeżenia od przyznanej nagrody. Zastrzeżenia w formie pisemnej lub elektronicznej wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.
4. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 40.

Procedura w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo do złożenia w formie pisemnej lub ustnej skargi o zaistniałym wydarzeniu do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia stwierdzenia naruszenia;

- 2) w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia ma on lub jego rodzic (opiekun prawny) prawo do złożenia skargi w formie pisemnej lub ustnej o zaistniałym wydarzeniu w terminie 3 dni do:
 - a) wychowawcy oddziału,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) nauczyciela;
- 3) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty skargę można złożyć w formie elektronicznej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość;
- 4) podmiot do którego wnoszona jest skarga, po otrzymaniu informacji o zaistniałej sytuacji, ma obowiązek dokonania wyjaśnienia w ciągu 7 dni i przekazania decyzji wraz z uzasadnieniem zainteresowanym stronom;
- 5) od decyzji podmiotu wskazanego w pkt. 2., przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania decyzji. Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu procedury wyjaśniającej i analizie zgromadzonej dokumentacji, w ciągu 14 dni podejmuje ostateczną decyzję, od której odwołanie nie przysługuje;
- 6) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa ucznia przez pracownika szkoły, Dyrektor Szkoły po zebraniu dokumentacji wyjaśniającej podejmuje decyzję zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział 7

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 41.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia podczas comiesięcznych konsultacji nauczycieli z rodzicami lub w innym, ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu terminie.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego i udostępniane uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez kopiowanie w różnych formach, jak też umożliwienie wglądu u nauczyciela w czasie zebrań z rodzicami i konsultacji oraz w szkole po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem.

4. Praca klasowa jest zapowiedziana co najmniej tydzień przed jej przeprowadzeniem. Nauczyciel wpisuje planowaną pracę klasową w dzienniku lekcyjnym.
5. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.
6. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe, a w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa w danym oddziale klasowym. Nie dotyczy to poprawkowych prac klasowych.
7. Jeżeli termin pracy klasowej został przesunięty na prośbę uczniów i w wyniku tego nastąpiło zwiększenie liczby prac klasowych, to ust. 6 traci ważność.
8. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów skierowany do Dyrektora szkoły.
 - 1) Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiona stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin.
 - 2) Dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych nie można fotografować, kserować, ani wносить poza obręb szkoły.
9. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony egzamin sprawdzający, klasyfikacyjny lub poprawkowy może zostać przeprowadzony z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub stacjonarnie.

§ 42.

1. Oceny szkolne dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe), określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne, i końcowe, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.

2. Bieżące, roczne, końcowe i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali (skrót literowy może być stosowany przy ocenie bieżącej i klasyfikacji śródrocznej):

- 1) stopień celujący - 6 (cel.);
- 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
- 3) stopień dobry - 4 (db);
- 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający - 2 (dop.);

- 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
3. Przy ocenach bieżących oraz klasyfikacyjnych przewidywanych dopuszcza się zapis oceny ze znakiem „+” lub „-”.
 4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–5.
 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt. 6.
 6. Nauczyciele odnotowują oceny uczniów w postaci stopni szkolnych w dzienniku lekcyjnym. Dopuszcza się odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym dodatkowych znaków, których kryteria ustalają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania.
 7. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych ucznia powinna być dokonywana w oparciu o wymagania programowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 43.

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;
 - 8) aktywność podczas pracy zdalnej.
2. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Nauczyciele wychowawcy ustalając ocenę zachowania ucznia stosują następujące kryteria ocen:

| KRYTERIA OCENY | ZACHOWANIE | OPIS |
|-------------------|------------|------|
|-------------------|------------|------|

| | | |
|--|---------------------|---|
| I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia | wzorowe | <p>Uczeń bardzo pilny, sumienny, pracuje systematycznie, rzetelnie przygotowuje się do lekcji, wykonuje zadania ponadprogramowe, ma osiągnięcia w nauce lub/oraz na polu artystycznym, sportowym i itp.</p> <p>Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach.</p> <p>Uczeń dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań.</p> <p>Uczeń przestrzega zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, bardzo aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zaproponowane przez nauczycieli.</p> |
| | bardzo dobre | <p>Uczeń pilny, sumienny, pracuje systematycznie, dba o własny rozwój, rzetelnie przygotowuje się do lekcji i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości.</p> <p>Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 10 godzin zajęć w semestrze.</p> <p>Uczeń dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań.</p> <p>Uczeń przestrzega zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zaproponowane przez nauczycieli.</p> |
| | dobre | <p>Uczeń pilny i systematyczny, przygotowuje się do lekcji, reprezentuje dobry poziom z zakresu niektórych przedmiotów.</p> <p>Uczeń opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych najwyżej 20 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.</p> <p>Uczeń bardzo rzadko nie dotrzymuje ustalonych terminów, wywiązuje się z powierzonych zadań.</p> <p>Uczeń przestrzega zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach on-line na miarę swoich możliwości i w większości systematycznie wykonując zadania zaproponowane przez nauczycieli.</p> |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | poprawne | <p>Uczeń stara się być dość pilny i systematyczny, sporadycznie nie przygotowuje się do lekcji, lecz zachęcony przez nauczyciela i pobudzany rozwija swoje zainteresowania.</p> <p>Uczeń opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych najwyżej 35 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.</p> <p>Uczeń czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie lub niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych zadań.</p> <p>Uczeń rzadko przestrzega zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, przeważnie biernie uczestniczy w zajęciach on-line, wykonuje część zadań zaproponowanych przez nauczycieli.</p> |
| | nieodpowiednie | <p>Uczeń zwykle niesystematyczny, lekceważący naukę, nie przygotowujący się do lekcji. Pomimo zachęty i pomocy nauczycieli nie okazuje zainteresowania własnym rozwojem.</p> <p>Uczeń opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych od 36 do 70 godzin zajęć edukacyjnych.</p> <p>Nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych zadań, lekceważy zobowiązania.</p> <p>Uczeń nie przestrzega zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, sporadycznie uczestniczy w zajęciach on-line i nie wykonuje większości zadań zaproponowanych przez nauczycieli.</p> |
| | naganne | <p>Uczeń niesystematyczny, lekceważący naukę, nagminnie opuszczający lekcje lub nie przygotowujący się do nich. Nie chce korzystać z pomocy nauczycieli, wywiera negatywny wpływ swoich rówieśników.</p> <p>Uczeń opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych powyżej 70 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze. Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych zadań, lekceważy jakiegokolwiek zobowiązania.</p> <p>Uczeń nie przestrzega zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, nie uczestniczy w zajęciach on-line, nie wykonuje zadania zaproponowanych przez nauczycieli.</p> |
| II. Godne, kulturalne zachowanie nie się w | wzorowe | <p>Uczeń jest taktowny, życzliwy, charakteryzuje się wysoką kulturą słowa oraz kulturą osobistą.</p> <p>Uczeń jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd.</p> |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | bardzo dobre | jest taktowny, życzliwy, charakteryzuje się wysoką kulturą słowa oraz kulturą osobistą. Uczeń jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd. |
| | dobre | Uczniowi bardzo rzadko zdarza się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami. Strój i higiena ucznia nie budzą zastrzeżeń |
| | poprawne | zdarza się być nietaktownym lub wulgarnym, ale podjęte środki wychowawcze dają pozytywne efekty. Zdarza się, że strój i/lub higiena ucznia budzą zastrzeżenia |
| | nieodpowiednie | Uczeń jest nietaktowny, agresywny, często wulgarny, środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów. Uczeń nagminnie jest niestosownie ubrany i nie dba o higienę. Uczeń utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć zdalnych. |
| | naganne | Uczeń jest agresywny, czym zagraża zdrowiu innych, wulgarny, środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów. Uczeń nagminnie jest niestosownie ubrany i nie dba o higienę. Uczeń utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć zdalnych, podjęte środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów. |
| III. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbalność o honor i tradycje szkoły. | wzorowe | Uczeń jest uczciwy, szanuje godność, uczucia i przekonania innych osób oraz mienie swoje i innych, jest koleżeński, aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła. |
| | bardzo dobre | Uczeń jest uczciwy, szanuje godność, uczucia, przekonania i pracę oraz mienie swoje i innych, jest koleżeński, działa na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła. |
| | dobre | Uczeń jest uczciwy, szanuje godność, uczucia, przekonania i pracę oraz mienie swoje i innych, jest koleżeński, uczestniczy w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, dostrzega przejawy zła |
| | poprawne | Uczniowi zdarza się być nieuczciwym, nie szanującym godności, przekonań, pracy lub mienia swojego i innych, bywa niekoleżeński, unika działań na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, nie zawsze reaguje na przejawy zła. |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | nieodpowiednie | Uczeń postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności, przekonań, pracy oraz mienia swojego i innych, jest niekoleżeński, nie chce uczestniczyć w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, nie reaguje na przejawy zła, sprawia krzywdę innym. |
| | naganne | Uczeń krzywdzi innych swoją nieuczciwością, nie szanuje godności, przekonań, pracy oraz mienia swojego i innych, jest niekoleżeński, nie uczestniczy w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, nie reaguje na przejawy zła, lecz je generuje, krzywdzi innych. |
| IV. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób | wzorowe | Uczeń przestrzega zasad BHP i aktywnie reaguje na przejawy zagrożenia. Nie ulega nałogom i uzależnieniom, jest zdecydowanym przeciwnikiem w/w zachowań i aktywnie im przeciwdziała włączając się w akcje profilaktyczne. |
| | bardzo dobre | Uczeń przestrzega zasad BHP i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Nie ulega nałogom i uzależnieniom, jest zdecydowanym przeciwnikiem w/w zachowań i przeciwdziała im. |
| | dobre | Uczeń przestrzega zasad BHP i rzadko się zdarza, aby spowodował lub zlekceważył zagrożenie, uczeń reaguje na zwróconą uwagę, Nie ulega nałogom i uzależnieniom, stara się przeciwdziałać w/w zachowaniom. |
| | poprawne | Uczeń sporadycznie nie przestrzega zasad BHP i zdarza się, że powoduje lub zlekceważy zagrożenie, ale zwykle reaguje na zwróconą uwagę. Okazjonalnie ulega nałogom, stosowane środki wychowawcze odnoszą zamierzone skutki. |
| | nieodpowiednie | Uczeń zwykle nie przestrzega zasad BHP czym może narazić siebie i innych na niebezpieczeństwo, stwarza zagrożenie lub często lekceważy zagrożenia mimo zwracanej uwagi. Często pali papierosy i/lub pije alkohol, zastosowane środki wychowawcze i formy perswazji nie odnoszą rezultatów, uczeń oddziałuje negatywnie na otoczenie. |
| | naganne | Uczeń nie przestrzegając zasad BHP naraża/naraził siebie i innych na niebezpieczeństwo, stworzył zagrożenie, zlekceważył nakazy, spowodował rozmyślnie wypadek. Nagminnie pali papierosy i/lub pije alkohol i/lub przyjmuje narkotyki oraz zachęca do tego innych, zastosowane środki wychowawcze i formy perswazji nie odnoszą rezultatów, oddziałuje negatywnie na otoczenie. |

§ 44.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne, a drugi semestr trwa przez pozostałą część roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się na 10 do 2 dni przed zakończeniem zajęć w danym semestrze (roku szkolnym).

§ 45.

1. Informacji o ocenach bieżących udzielają uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca oddziału.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym, przekazuje zasady wewnątrzszkolnego oceniania. Informuje także o terminach zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) i konsultacji, na których będą przekazywane informacje o przewidywanych **rocznych** ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej **rocznej** ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 mogą być podane również drogą e-mailową, za pomocą wpisów w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub listownie. W uzasadnionych przypadkach informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może przekazać wychowawca lub nauczyciel przedmiotu w uzgodnionym terminie.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej/sprawdzianu w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
5. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele przewidywaną ocenę wpisują w kolumnie "Ocena Przewidywana" w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) wszystkie nieobecności z danego przedmiotu ma usprawiedliwione;
 - 2) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) uzyskał pozytywne oceny z prac pisemnych, uwzględniając poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) skorzystał ze wszystkich proponowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - 5) ma nie więcej niż dwie przewidywane oceny niedostateczne.
7. Ocena może być poprawiona tylko o jeden stopień.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych złożyć do Dyrektora Szkoły umotywowaną prośbę o zmianę przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, jeśli spełnione zostały wyżej wymienione warunki. Dyrektor po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu podejmuje decyzję i ustala termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności. O formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zainteresowanego poprawą decyduje nauczyciel przedmiotu.
9. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zachowania złożyć prośbę z uzasadnieniem do wychowawcy oddziału o podwyższenie ustalonej oceny przewidywanej z zachowania. Wychowawca po ponownej analizie informacji o zachowaniu ucznia może podwyższyć przewidywaną ocenę z zachowania.
10. Ramowy harmonogram zebrań z rodzicami i konsultacji jest ustalany na dany rok szkolny i przewiduje co najmniej jedno zebranie w każdym semestrze.

§ 46.

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Nauczyciel danego przedmiotu określa sposoby i termin uzupełnienia braków.

Rozdział 8.
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY
ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 47.

1. Szkoła posiada sztandar, hymn, znak graficzny oraz ceremonial.
2. Uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Szkoły;
 - 5) zakończenie roku szkolnego;
 - 6) inne uroczystości szkolne i pozaszkolne, patriotyczne i wojskowe.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

W Szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 51.

1. Postanowienie niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i pracowników Szkoły.
2. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Statut Szkoły dostępny jest w czytelnicy szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Ze Statutem wychowawcy oddziałów zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

Lublin, 06 grudnia 2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Wojciech Kalicki