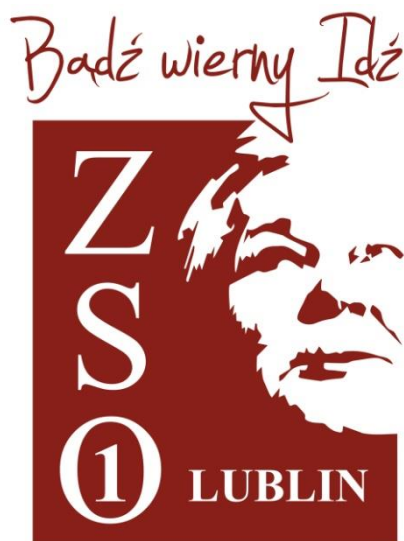


**XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
IM. ZBIGNIEWA HERBERTA
W LUBLINIE**



STATUT

XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

LUBLIN 2023

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY	8
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	11
Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	16
Rozdział 6 UCZNIOWIE XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO.....	24
Rozdział 7 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	30
Rozdział 8 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	39
Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

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).
9. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego (Dz. U. 2020 poz. 977).

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.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcącego nr 1 im. Zbigniewa Herberta jest Gmina Lublin.
4. Siedziba Organu Prowadzącego znajduje się w Lublinie przy ul. Plac Króla Władysława Łokietka.

§ 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 poprzez
 - a) realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości;
 - b) udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
 - c) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 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, strzelnicy wirtualnej i pneumatycznej 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.
 3. Organizację pracowni szkolnych, strzelnicy wirtualnej i pneumatycznej oraz biblioteki określają oddzielne regulaminy.

§ 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.

1. 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.
2. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą:
 - a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
 - b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku;
 - c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły;
 - d) na ustną lub pisemną prośbę w ustalonym terminie;
 - e) poprzez dziennik elektroniczny, platformę MS Teams lub inne, wcześniej ustalone z rodzicem, formy zdalnego kontaktu;
 - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych;
 - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas;
 - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku;
 - d) poprzez dziennik elektroniczny, platformę MS Teams lub inne, wcześniej ustalone z rodzicem, formy zdalnego kontaktu;

- 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) Dyrektorem Szkoły:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy oddziału, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga;
 - b) w kwestiach dotyczących relacji pomiędzy podmiotami szkoły.

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;

- 5) strzelectwa sportowego;
- 6) sztuk walki.

§ 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.
9. Szkoła prowadzi Oddziały Przygotowania Wojskowego oraz klasy wojskowe, służby celno – skarbowej i służby granicznej.
10. Organizację Oddziałów Przygotowania Wojskowego określa rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dn. 21 maja 2020r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego.

§ 19.

1. 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.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 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 skontrum;
 - 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;
 - 11) strzelnicę wirtualną;

12) strzelnicę pneumatyczną.

§ 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, pedagogiem szkolnym, psychologiem i pedagogiem specjalnym – 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 (prawym opiekunom) i innym nauczycielom Szkoły informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia;
 - 9) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 10) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 11) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 12) przestrzeganie zasad współzycia 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 :
 - e) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - f) 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 planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane jest zadaniem zespołu, któremu przewodniczy wychowawca klasy. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć inne osoby, lekarz, psycholog, pedagog, specjalista – na wniosek lub za zgodą rodziców. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
10. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
11. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Formy współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
 - 2) zasięganie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej;
 - 3) doradztwo zawodowe;
 - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) działania na rzecz pomocy uczniom i rodzicom.

12. 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 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 usprawiedliwane są przez wychowawcę oddziału w formie określonej przez wychowawcę;
 - b) w przypadku nieuzasadnionej przyczyny nieobecności wychowawca ma prawo odmówić jej usprawiedliwienia.
- 4) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) 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;
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 8) szanować symbole państwowe i szkolne;
- 9) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;

- 10) nosić podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią stroju schludnego, stosownego, niewyzywającego;
- 11) wylączyć telefon komórkowy na czas trwania zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, konkursów i zawodów sportowych oraz w sytuacjach szczególnych, wskazanych przez nauczyciela;
- 12) 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;
- 13) dopuszczalne jest korzystanie z urządzeń, o których mowa w § 34 pkt. 11 i 12 w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 14) 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;
- 15) przestrzegać wewnętrznego regulaminu dotyczącego realizacji innowacji pedagogicznej w danym oddziale;
- 16) nosić przy sobie legitymację szkolną lub inny dowód tożsamości podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych i okazywać na wezwanie pracownikom Szkoły.
- 17) 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.

2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. 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 nieuczęszczanie na zajęcia edukacyjne - mimo podjętych różnorodnych działań.
4. 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 wnosić 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 przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych ucznia powinna być dokonywana w oparciu o wymagania programowe zawarte w przedmiotowych zasadach 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:
- 7) wzorowe;
- 8) bardzo dobre;
- 9) dobre;
- 10) poprawne;
- 11) nieodpowiednie;
- 12) 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>

	<p>naganne</p>	<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>
<p>II. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom. Dbalność o piękno mowy ojczystej</p>	<p>wzorowe</p>	<p>Uczeń jest taktowny, życzliwy, charakteryzuje się wysoką kulturą słowa oraz kulturą osobistą.</p> <p>Uczeń jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd.</p>
	<p>bardzo dobre</p>	<p>jest taktowny, życzliwy, charakteryzuje się wysoką kulturą słowa oraz kulturą osobistą.</p> <p>Uczeń jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd.</p>
	<p>dobrze</p>	<p>Uczniowi bardzo rzadko zdarza się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami.</p> <p>Strój i higiena ucznia nie budzą zastrzeżeń</p>
	<p>poprawne</p>	<p>zdarza się być nietaktownym lub wulgarnym, ale podjęte środki wychowawcze dają pozytywne efekty.</p> <p>Zdarza się, że strój i/lub higiena ucznia budzą zastrzeżenia</p>
	<p>nieodpowiednie</p>	<p>Uczeń jest nietaktowny, agresywny, często wulgarny, środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów.</p> <p>Uczeń nagminnie jest niestosownie ubrany i nie dba o higienę.</p> <p>Uczeń utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć zdalnych.</p>
	<p>naganne</p>	<p>Uczeń jest agresywny, czym zagraża zdrowiu innych, wulgarny, środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów.</p> <p>Uczeń nagminnie jest niestosownie ubrany i nie dba o higienę.</p> <p>Uczeń utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć zdalnych, podjęte środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów.</p>

III. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	wzorowe	<p>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.</p>
	bardzo dobre	<p>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.</p>
	dobrze	<p>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</p>
	poprawne	<p>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.</p>
	nieodpowiednie	<p>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.</p>
	naganne	<p>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.</p>
IV. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	wzorowe	<p>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</p>
	bardzo dobre	<p>Uczeń przestrzega zasad BHP i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Nie ulega nałogom i uzależnieniom, jest zdecydowanym przeciwnikiem w/w zachowań i przeciwdziała im.</p>
	dobrze	<p>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.</p>

	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 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. Skreślony.
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, 07 grudnia 2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Wojciech Kalicki