



**STATUT VII LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
WCHODZĄCEGO W SKŁAD
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
IM. TADEUSZA REJTANA
W RZESZOWIE**

Tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie w dniu 02.04.2025 r.



Rzeszów, dnia 02.04.2025 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. VII Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2.

§ 2

1. VII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową kształcącą w czteroletnim liceum ogólnokształcącym.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Rzeszowie przy ul. Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Siedziba Podkarpackiego Kuratora Oświaty mieści się w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15.

§ 4

1. VII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.
2. Siedziba szkoły mieści się w Rzeszowie przy al. Rejtana 3.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie młodzieży w zakresie obowiązujących programów z rozszerzeniami dostosowanymi do potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. VII Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie ogólne i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 5

Ileć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana w Rzeszowie;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w VII Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie;
- 4) rodzicach, rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim uczniem VII Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie oraz osoby upoważnione przez pełnoletniego ucznia do uzyskania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, osiągnięciach edukacyjnych, ocenach i frekwencji na zajęciach edukacyjnych;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć również oddział;
- 6) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej, „dziennik elektroniczny”;
- 7) mediacji – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia między stronami;
- 8) mediacji rówieśniczej – należy przez to rozumieć mediację prowadzoną przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

§ 6

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) podłużnej o treści: VII Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie;
- 2) okrągłej urzędowej o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnej oraz 36 mm do świadectw.

§ 7

1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar reprezentuje szkołę podczas organizowanych na zewnątrz obchodów świąt państwowych, regionalnych, uroczystości patriotycznych lub innych uzasadnionych okoliczności. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, którymi są:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
- 3) święto Patrona Szkoły;
- 4) uroczystość pożegnania absolwentów;
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

2. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy wraz z opiekunem pocztu sztandarowego.

3. Opiekuna pocztu sztandarowego powołuje Dyrektor spośród nauczycieli szkoły.

4. Poczet sztandarowy powołuje Dyrektor na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego.

5. Poczet sztandarowy jest obowiązany do eksponowania sztandaru w sposób godny.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć następujące cele:
 - 1) w zakresie nauczania – ukształtowanie absolwenta, który będzie:
 - a) dążył do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego,
 - b) przygotowany do podjęcia dalszej nauki na kolejnym etapie edukacyjnym,
 - c) chciał i umiał przyswajać nową wiedzę i zdobywać nowe umiejętności, a już przyswojone i zdobyte wykorzystywać w życiu codziennym,
 - d) przygotowany do rozwijania kompetencji kluczowych,
 - e) rozumiał problemy i zależności występujące we współczesnym świecie w obszarze naukowym, gospodarczym, społecznym, kulturalnym i politycznym,
 - f) dbał o środowisko naturalne w myśl idei zrównoważonego rozwoju;
 - 2) w zakresie wychowania – wychowanie absolwenta, który będzie:
 - a) dążył do pełnego i wszechstronnego rozwoju swojej sfery psychicznej, fizycznej, społecznej, estetycznej, moralnej, duchowej i emocjonalnej,
 - b) przygotowany do dojrzałego życia w aspekcie rodzinnym, społecznym, obywatelskim i gospodarczym,
 - c) świadomy swojego miejsca i przygotowany do pełnienia określonej roli w społeczeństwie,
 - d) odnosił się z szacunkiem, otwartością i tolerancją do ludzi bez względu na wiek, płeć, kolor skóry, narodowość, niepełnosprawność, wyznanie i/lub jego brak, światopogląd i orientację seksualną,
 - e) aktywnie uczestniczył w życiu publicznym,
 - f) wrażliwy na problemy i potrzeby innych ludzi;
 - 3) w zakresie opieki – stworzenie u każdego ucznia poczucia bezpieczeństwa na terenie szkoły w sferze fizycznej, psychicznej i materialnej;
 - 4) w zakresie profilaktyki – ukształtowanie absolwenta, który będzie:
 - a) świadomy zagrożeń wynikających z postępu cywilizacyjnego,
 - b) świadomy wpływu nałogu i używek na zdrowie fizyczne i psychiczne oraz ich skutków społecznych.

§ 9

1. Szkoła realizuje następujące zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności:
 - 1) wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 2) motywowanie uczniów do wysiłku intelektualnego, kształtowanie umiejętności uczenia się;
 - 3) doskonalenie współpracy z rodzicami; wspieranie rodziców i wychowawców w radzeniu sobie w codziennych kontaktach z dziećmi i młodzieżą;
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych, współpracy w grupie, kształtowanie kompetencji społecznych;

- 5) promowanie zdrowego stylu życia, profilaktyka uzależnień;
- 6) rozwijanie różnorodnych zainteresowań;
- 7) kształtowanie aktywności, samorządności, odpowiedzialności uczniów, kształtowanie kompetencji obywatelskich;
- 8) kształtowanie potrzeby wolontariatu i postaw altruistycznych;
- 9) bezpieczeństwo w szkole, w tym cyberbezpieczeństwo;
- 10) doradztwo zawodowe, kształtowanie inicjatywności i przedsiębiorczości;
- 11) współpracę z instytucjami;
- 12) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 10

1. Zadaniami szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują „Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Nr 2 w Rzeszowie”.

§ 11

1. Zadaniami szkoły w zakresie organizowania pomocy uczniowi z niepełnosprawnością:

- 1) zapewnienie możliwości pobierania nauki w szkole, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) zapewnienie im opieki przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 3) gwarantowanie uczniom dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych oraz możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 12

Zadaniami szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej są:

- 1) zapobieganie zachowaniom o podłożu dyskryminacyjnym;
- 2) organizowanie zajęć z etyki;
- 3) realizowanie treści obejmujących tematykę tolerancji i szacunku wobec innych na zajęciach edukacyjnych, w szczególności na zajęciach z wychowawcą.

§ 13

1. Zadania, o których mowa w § 9-12, są wykonywane w szkole poprzez:

- 1) realizowanie podstawy programowej;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) innowacje pedagogiczne;
- 4) zespoły zadaniowe;
- 5) tematyczne lekcje wychowawcze;
- 6) konkursy, turnieje, olimpiady, koła zainteresowań;
- 7) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 8) działalność samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych;
- 9) wycieczki przedmiotowe;
- 10) współpracę z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów;
- 11) współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami wspierającymi dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą funkcję szkoły.

2. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 14

1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 2) reagowanie na wszelkie przejawy agresji;
- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 4) monitorowanie szkoły na zewnątrz i wewnątrz budynku za pomocą kamer rejestrujących.

2. W przypadku zarażenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 15

Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) organizowanie zajęć profilaktycznych;
- 3) udział w spotkaniach i prelekcjach dotyczących profilaktyki;
- 4) udział w projektach edukacyjnych dotyczących profilaktyki.

§ 15a

Szkoła funkcjonuje w okresie zagrożenia epidemicznego – zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji zadań ustawowych i statutowych szkoły.
3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach mogą odbywać się spotkania organów szkoły lub ich przedstawicieli.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem szkoły.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) działanie w imieniu pracodawcy;
 - 3) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 4) organizowanie działalności szkoły;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
 - 6) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły oraz współpraca z nimi w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenie jakości i udoskonalanie pracy szkoły;
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do realizacji zadań ustawowych i statutowych przez organy szkoły;
 - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych przez organy szkoły;
 - 9) dbałość o autorytet organów szkoły, ochronę praw i godności nauczyciela, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 10) oddziaływanie na nauczycieli i uczniów w celu inspirowania ich do pracy twórczej;
 - 11) zapoznanie członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami;
 - 12) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą występować zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 13) zawieszenie zajęć grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 13 a) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 13, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 2a) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości i efektów kształcenia i wychowania;
- 2) współdziałanie z innymi organami szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy szkoły.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

§ 19

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) wspieranie materialne i finansowe uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej;
- 2) wspieranie materialne i finansowe działalności statutowej szkoły;
- 3) współpraca z innymi organami szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy szkoły;
- 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 20

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań integrujących i wspierających uczniów;
- 2) współpraca z innymi organami szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy szkoły.

2. Uczniowie szkoły mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej oraz organizowanie wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

§ 21

Organy szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września;
- 3) każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej;

- 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Zespołu;
- 8) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.

§ 22

W Szkole funkcjonują kierownicze stanowiska:

- 1) niepedagogiczne:
 - a) głównego księgowego,
 - b) sekretarza szkoły;
- 2) pedagogiczne:
 - a) wicedyrektorów,
 - b) kierownika internatu,
 - c) kierownika szkolenia praktycznego.

§ 23

1. Zadaniem szkoły jest rozstrzyganie ewentualnych sporów. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, mediacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania wolności, godności i praw osobistych uczestników sporu, uwzględniając zasady współżycia społecznego, cele i zadania szkoły oraz dobro dziecka.

2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

- a) pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
- b) pomiędzy Dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje.

3. Kłasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.

4. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.

5. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi regulamin mediacji.

6. W przypadku nieprzystąpienia stron konfliktu do mediacji, nie zawarcia ugody w ramach prowadzonego postępowania mediacyjnego lub gdy ugoda sporządzona przed mediatorem jest w całości lub w części sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego albo zmierza do obejścia prawa, a także gdy jest niezrozumiała lub zawiera sprzeczności, rozstrzyganie konfliktów odbywa się według następujących zasad – w przypadku:

- 1) konfliktu pomiędzy uczniami rozwiązuje wychowawca klasy przy współpracy samorządu klasowego;
- 2) konfliktu między uczniem a nauczycielem obowiązuje następująca procedura:
 - a) wyjaśnienia i rozwiązania sprawy w pierwszej kolejności dokonuje się przy pomocy wychowawcy klasy;
 - b) jeżeli zainteresowane strony nie doszły do porozumienia, mogą odwołać się w dalszej kolejności do pomocy Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 3) konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
- 4) konfliktu pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły;

5) konfliktu między Dyrektorem szkoły a organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

§ 24

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 25

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 26

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Koncepcję pracy szkoły opracowuje Dyrektor.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan pracy szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania w danej klasie.
2. Liczbę uczniów w oddziale klasy pierwszej ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. O przydzieleniu nowo przyjętych uczniów do oddziałów klasowych decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 28

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, wyznacza na początku etapu szkolnego:

- 1) Liceum Ogólnokształcącego – trzy przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe.

§ 29

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia edukacyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
3. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi nie mniej niż 5 minut i nie więcej niż 20 minut.
 - 3 a) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.
4. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 7.10 i mogą być prowadzone w systemie dwuzmianowym.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji zadań ustawowych i statutowych, za zgodą Dyrektora szkoły możliwe jest prowadzenie zajęć w innych godzinach oraz organizowanie przerw w innym czasie trwania niż ustalone na podstawie ust. 2 i 3.

§ 30

1. W miarę posiadanych środków finansowych, możliwości lokalowych i kadrowych szkoła prowadzi zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz wprowadza zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia dodatkowe.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor zespołu z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 31

1. Dyrektor przyjmuje, z zastrzeżeniem ust. 3, studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie skierowania ze szkoły wyższej, zawierającego informacje o:
 - 1) celu, warunkach i sposobie realizacji praktyki;
 - 2) obowiązkach studenta związanych z odbywaną praktyką;
 - 3) zakresie zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad studentami;
 - 4) wymiarze godzin lub czasie trwania praktyki.
2. Dyrektor powierza opiekę nad studentem realizującym praktykę w szkole nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu.
3. Dyrektor może odmówić przyjęcia studenta na praktykę pedagogiczną w przypadku, gdy:
 - 1) szkoła nie ma możliwości spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) zakres zadań, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowiłby zbyt duże obciążenie dla nauczyciela lub brak jest możliwości realizowania praktyki w wymiarze lub czasie, o którym mowa w ust. pkt 4.

§ 32

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie specjalistyczne;
 - 4) pracownie komputerowe;
 - 5) salę gimnastyczną, siłownię, salę aerobiku, salę orbitreka, boiska wielofunkcyjne;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 8) gabinet psychologa;
 - 9) gabinet kierownika szkolenia praktycznego;
 - 10) archiwum;
 - 11) szatnię;
 - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 13) aulę.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pomieszczeniach lub miejscach innych niż określone w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor szkoły.
4. Zasady działania gabinetu, o którym mowa w ust.1 pkt 6, określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.

§ 33

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu i rodzice. Udostępnia książki i inne źródła informacji z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

2. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje:

- 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole oraz centrum efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) jest pracownią dydaktyczną, w której prowadzą zajęcia nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, informacyjne i kulturalne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów;
- 7) współpracuje z bibliotekami: Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Rzeszowie i jej filiami oraz Biblioteką Pedagogiczną w Rzeszowie i Biblioteką Uniwersytetu Rzeszowskiego.

3. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal biblioteki składa się z: czytelni, wypożyczalni z magazynem oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
- 2) czas pracy biblioteki:
 - a) zbiory biblioteczne udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

4. Biblioteka szkolna udostępnia do wglądu statut Zespołu Szkół Nr 2 z siedzibą w Rzeszowie, statut Technikum, statut Liceum Ogólnokształcącego oraz regulaminy obowiązujące w szkole.

5. Szczegółowe zadania biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin.

§ 34

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekroczyć 35, liczba ta może zostać odpowiednio zmniejszona, jeżeli w grupie wychowawczej znajdują się wychowankowie niepełnosprawni.

3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, określa Regulamin internatu Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie.

4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

5. Za zgodą organu prowadzącego w internacie Zespołu Szkół może zostać zatrudniony wychowawca – opiekun nocny.

6. Internat pracuje 5 dni w tygodniu. Praca w internacie odbywa się od niedzieli od godziny 17.00 do piątku do godziny 20.00 (dyżur całodobowy).

§ 35

1. Przy internacie funkcjonuje stołówka, z której może korzystać każdy uczeń szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych przez Dyrektora szkoły na czas zagrożenia epidemicznego.
2. Odpłatność za posiłki dla uczniów szkoły kalkulowana jest na poziomie cen zakupu surowców potrzebnych na ich sporządzenie.
3. Pracownicy szkoły mogą korzystać ze stołówki szkolnej, w przypadku zagrożenia epidemicznego na zasadach określonych w ust. 1, odpłatność za posiłki kalkulowana jest z uwzględnieniem odpowiedniej marży.

§ 36

1. Dyrektor szkoły wspiera koordynatora doradztwa zawodowego, w szczególności poprzez umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach dla doradców zawodowych oraz pomoc materialną w zakresie dostępu do źródeł informacji.

§ 37

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na problemy i potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który wyraża chęć niesienia dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
4. Dyrektor powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego spośród nauczycieli.
5. Osiągnięcia uczniów w aktywności wolontariatu są wpisywane w świadectwie szkolnym.
6. Wpis, o którym mowa w ust. 5, może uzyskać uczeń, który:
 - 1) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu szkolnego przez okres co najmniej 6 miesięcy;
 - 2) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu pozaszkolnego.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, wpisu na świadectwie dokonuje się po przedstawieniu przez ucznia zaświadczenia potwierdzającego jego działalność wolontariacką.

§ 38

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, jest realizowana w szczególności w formie:
 - 1) zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) dyżurów dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) indywidualnych spotkań i konsultacji z nauczycielami, w tym z wychowawcami, psychologiem i pedagogiem;
 - 4) przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, osiągnięciach edukacyjnych, ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz informacji o organizacji pracy szkoły przez dziennik elektroniczny;
 - 5) prelekcji i warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych.

§ 39

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpracę, o której mowa w ust. 1, organizuje Dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innym organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Instytucją wspomagającą szkołę jest Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Zespołu Szkół Nr 2 z siedzibą w Rzeszowie, założone w 2012 roku.
3. Głównym celem Stowarzyszenia jest wspieranie uczniów i nauczycieli Zespołu w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 41

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz wspomaga go w realizacji jego zadań.
3. Do zadań Wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) organizacja pracy szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
4. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć edukacyjnych;
 - 2) systematyczne monitorowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) realizowanie dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, m.in. poprzez wnioskowanie o jego rozszerzanie i modernizację u Dyrektora szkoły;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania przedmiotu lub koła zainteresowań;
 - 11) współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji zadań szkoły;
 - 12) współpraca z wychowawcami, w szczególności uwzględnianie w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej uwag i zaleceń wychowawcy;
 - 13) współpraca z pedagogiem, psychologiem w szczególności uwzględnianie w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej jego uwag i zaleceń;
 - 14) współpraca z bibliotekarzem, w szczególności w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji;
 - 15) współpraca z koordynatorem doradztwa zawodowego w celu pomocy uczniom w wyborze dalszej drogi kształcenia;
 - 16) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej;
 - 17) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi;

- 18) opieka nad uczniami podczas przerw między zajęciami w postaci pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 19) rozwiązywanie problemów i konfliktów, w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

§ 43

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należą:

- 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 tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 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 w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie dydaktyki i wychowania;
- 10) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Pedagog szkolny, psycholog szkolny w uzasadnionych przypadkach ma prawo – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły – występować z wnioskami do sądu oraz reprezentowania Zespołu Szkół przed tym sądem i współpracy z kuratorem sądowym.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły działań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie działań związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 6) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami tj. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny;
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 44

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Do zadań wychowawcy należą w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w klasie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie na dany rok szkolny planu pracy wychowawcy klasy w porozumieniu z oddziałem klasowym i rodzicami,
 - b) realizowanie zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - c) zapoznanie wychowanków z przepisami prawa oświatowego oraz statutem szkoły,
 - d) tworzenie warunków do rozwoju uczniów w klasie, rodzinie, społeczeństwie,
 - e) rozwiązywanie zaistniałych konfliktów w klasie, a także między wychowankiem a społecznością szkolną,
 - f) wdrażanie swoich podopiecznych do samorządności, samodzielności i samowychowania;
 - 2) współpraca i koordynacja działalności wychowawczej z nauczycielami uczącymi w jego klasie, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami;
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 4) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków oraz klasową Radą Rodziców;
 - 5) systematyczne dokumentowanie pracy wychowawczej;
 - 6) informowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów oddziału przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 niniejszego statutu;

- 7) zakładanie, prowadzenie i wypełnianie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oraz wypisywanie świadectw,
- 8) zapewnianie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez opiekę nad danym oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Stałe spotkania z rodzicami wychowawca organizuje co najmniej 3 razy w roku, w terminach określonych przez Dyrektora szkoły, w celu omówienia spraw wychowawczych i poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o wynikach nauczania. Doraźne spotkania odbywają się w zależności od potrzeb, w czasie ustalonym przez wychowawcę i rodziców.

§ 45

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) realizowanie zadań, o których mowa w § 33 ust. 2;
- 2) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki i dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 3) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe);
- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki udzielenia indywidualnego oraz udzielenia do pracowni przedmiotowych;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowościach czytelniczych;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej i doskonaleniu własnym;
- 8) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 10) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
- 11) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 13) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

§ 46

Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:

- 1) doskonalenie warsztatu pracy szkolnego doradcy zawodowego;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika, w szczególności poprzez indywidualne konsultacje dla uczniów oraz prowadzenie zajęć i warsztatów aktywizujących dla uczniów;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu przez uczniów;

- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni i pracodawcami;
- 8) stałą współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 9) bieżącą prezentację szkoły w środowisku lokalnym i regionie;
- 10) upowszechnianie wiedzy o planowaniu kariery zawodowej, źródłach informacji o sytuacji na krajowym i zagranicznym rynku pracy;
- 11) utrzymywanie kontaktu z absolwentami szkoły.

§ 47

Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należą w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i wspieranie działań organów Samorządu Uczniowskiego;
- 2) pomaganie w planowaniu pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wyborów do organów Samorządu Uczniowskiego;
- 4) współpraca z nauczycielami, w tym z opiekunem wolontariatu szkolnego.

§ 48

Do zadań opiekuna wolontariatu szkolnego należy w szczególności:

- 1) promocja wolontariatu szkolnego wśród uczniów i jego realizacja;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności wolontariatu szkolnego;
- 3) współpraca z nauczycielami, w tym z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie wolontariatu.

§ 49

Do zadań opiekuna pocztu sztandarowego należą w szczególności:

- 1) wybór spośród uczniów zespołu co najmniej sześciu kandydatów do pocztu sztandarowego i ich przedstawienie Dyrektorowi szkoły;
- 2) przygotowanie pocztu sztandarowego do godnego eksponowania sztandaru;
- 3) opieka nad sztandarem i pocztym sztandarowym podczas uroczystości w szkole i poza nią.

§ 50

W szkole działają stałe komisje przedmiotowe w tym komisja przedmiotów zawodowych, zespoły przedmiotowe, oddziałowe oraz zespół wychowawczy.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należą w szczególności:

- 1) opracowanie planu pracy komisji na dany rok szkolny;
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komisji, w tym zwoływanie w miarę potrzeb zebrań komisji i wyznaczanie zadań poszczególnym jego członkom;
- 3) podsumowanie pracy komisji i przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności komisji w danym roku.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez członków zespołu;

- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do zajęć edukacyjnych w poszczególnych klasach lub oddziałach;
- 3) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 4) formułowanie kryteriów, sposobów i trybu ustalania ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oraz określenie warunków, dla których istnieją podstawy do klasyfikowania ucznia;
- 5) badanie osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów;
- 6) organizacja i analiza wyników próbnych sprawdzianów maturalnych i zawodowych;
- 7) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 8) formułowanie wniosków dotyczących potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) współpraca przy diagnozowaniu pracy szkoły;
- 11) organizacja wycieczek edukacyjnych w ramach realizacji programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz rozwijających zainteresowania uczniów;
- 12) organizacja szkolnych i pozaszkolnych konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych;
- 13) kontrola funkcjonowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz zgłaszanie Radzie Pedagogicznej propozycji ich modyfikacji.

§ 51

1. W skład zespołu oddziałowego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca.
3. Do zadań zespołu oddziałowego należą w szczególności:
 - 1) bieżące rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale;
 - 2) organizacja i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 4) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 5) pomoc uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 6) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie poczucia bezpieczeństwa.

§ 52

1. Skład zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
2. W ramach komisji przedmiotowych nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespoły.
3. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący, a pracą zespołu kieruje nauczyciel, któremu Dyrektor szkoły powierza odpowiedzialność za dany zespół.
4. Tematykę i terminy posiedzeń każdej komisji przedmiotowej określa plan pracy zatwierdzony przez członków zebrania. Posiedzenia komisji i zespołów odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Do zadań komisji przedmiotowej należą w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) ustalanie minimum programowego poszczególnych przedmiotów zawodowych;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceny uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, lekcji otwartych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- 6) inspirowanie i koordynowanie działalności różnych form zajęć pozalekcyjnych dla uczniów;
- 7) inspirowanie i wspomaganie uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 53

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i wychowawcy oddziałów.
2. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:
 - 1) wychowanie do wartości i kształtowanie patriotycznych postaw uczniów;
 - 2) profilaktyka uzależnień;
 - 3) motywowanie do wysiłku intelektualnego, kształtowanie umiejętności praktycznego stosowania wiedzy oraz nawyku nieustannego uczenia się;
 - 4) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 5) doskonalenie umiejętności interpersonalnych i współpracy w grupie;
 - 6) rozwijanie przedsiębiorczości, kreatywności i innowacyjności uczniów;
 - 7) doskonalenie współpracy z rodzicami, którzy są partnerami szkoły;
 - 8) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych;
 - 9) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji;
 - 10) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

§ 54

Rodzaje, skład i zadania zespołów zadaniowych określa Dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły w danym roku szkolnym.

§ 55

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Do zadań pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) utrzymanie budynku i terenu szkoły w ładzie i czystości;
 - 4) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

§ 56

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w szkole w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne monitorowanie miejsc, w których odbywają się zajęcia i niezwłoczne informowanie kierownictwa szkoły o dostrzeżonych zagrożeniach;
- 2) sprawdzanie obecności ucznia na każdej lekcji odnotowane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
- 3) pełnienie dyżuru podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
- 4) monitorowanie opuszczania terenu szkoły przez uczniów w trakcie zajęć i podczas przerw.

2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:

- 1) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
- 2) zasady organizowania wyjść uczniów poza teren szkoły;
- 3) zasady organizowania wycieczek szkolnych.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 57

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Celami szkolnych zasad oceniania są:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy nad postępami w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 58

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli zespołu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i uzupełniających zajęć edukacyjnych i zapoznanie z nimi uczniów oraz ich rodziców,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w rozporządzeniu w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według trybu zamieszczonego w statucie,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów:
 - a) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
3. Informacja ta powinna być przekazana uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu (potwierdzona wpisem tematu w dzienniku lekcyjnym), a rodzicom/prawnym opiekunom, za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, przeprowadzonym nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego (potwierdzeniem jest lista obecności na zebraniu rodziców).
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach z rodzicami jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do osobistego skontaktowania się z wychowawcą klasy przed upływem siedmiu dni od daty zebrania.

§ 60

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny zawiera informację o poziomie osiągnięć ucznia i postępach w nauce, a w przypadku oceny zachowania – zwięzły komentarz odnoszący się do spełnienia kryteriów jej uzyskania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia z danego roku szkolnego są gromadzone i przechowywane przez nauczyciela do 30 września każdego roku, na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel przedstawia ww. prace do wglądu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych udostępnia się dokumentację dotyczącą:
 - a) egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, który:
 - otrzymał zezwolenie na nauczanie poza szkołą,
 - przechodzi do innego typu szkoły,
 - jest niesklasyfikowany z powodu nieobecności,
 - otrzymał zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - b) egzaminu poprawkowego,
 - c) podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Dokumentacja określona w ust. 4 jest udostępniana nie później niż w ciągu 2 dni od dnia złożenia wniosku w obecności pracownika zespołu.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
7. Formą informowania ucznia o ocenie jest wstawienie jej do dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel udostępnia prace pisemne uczniom i rodzicom. Uczeń ma prawo wykonać kopię otrzymanej pracy.

9. Informacje o ocenach, frekwencji, osiągnięciach edukacyjnych, postępach i trudnościach w nauce i w zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w warunkach zapewniających ochronę prywatności i danych osobowych:

- 1) podczas zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 2) podczas dyżuru nauczycieli dla rodziców;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 4) poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) telefonicznie.

9 a) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione prace pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali określonej w § 62 Statutu Szkoły i odsyłane za pomocą platformy Microsoft Office 365 Teams.

§ 61

1. Klasyfikowanie w szkole przeprowadza się w dwóch terminach:

- 1) śródroczne, po zakończeniu I półrocza, które trwa od 1 września do końca XIX tygodnia nauki w danym roku szkolnym;
- 2) roczne, na końcu każdego roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.

§ 62

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według następującej skali ocen:

- a) celujący – skrót „cel” – cyfra 6
- b) bardzo dobry – skrót „bdb” – cyfra 5
- c) dobry – skrót „db” – cyfra 4
- d) dostateczny – skrót „dst” – cyfra 3
- e) dopuszczający – skrót „dop” – cyfra 2
- f) niedostateczny – skrót „ndst” – cyfra 1

2. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować „+” i „-” oraz „np.” i „nb.”.

- 1) „np.”, stanowiąca informację o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć;
- 2) „nb”, stanowiąca informację o nieobecności ucznia na zajęciach.

3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane za pomocą:

- 1) wypowiedzi ustnych;
- 2) prac pisemnych;
- 3) sprawdzianów wiedzy – testów;
- 4) wytworów pracy ucznia;
- 5) innych sprawności i umiejętności,

4. Próbné sprawdziany maturalne, próbné sprawdziany zawodowe nie podlegają ocenie, sprawdzane są zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi.

§ 63

1. Ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:

- a) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
- b) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości;
 - uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- c) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie podstawowym, a jego wiedza w realizowanym programie daje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości;
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- d) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - nie w pełni opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, ale poziom wiedzy i umiejętności, mimo pewnych braków, jest zadowalający;
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- f) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
 - osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

2. Kryteria wymagań na ocenę szkolną w procesie kształcenia ogólnego:

- 1) z prac pisemnych i testowych:
 - 0– 39% maksymalnej liczby punktów – niedostateczny
 - 40– 55% maksymalnej liczby punktów – dopuszczający
 - 56– 71% maksymalnej liczby punktów – dostateczny
 - 72– 87% maksymalnej liczby punktów – dobry
 - 88– 98% maksymalnej liczby punktów – bardzo dobry
 - 99 -100% maksymalnej liczby punktów – ocena celujący

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 64

1. Nauczyciele są zobowiązani najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym, rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych ocenach poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego, a wychowawca klasy rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

1) Informacja powinna być przekazana:

- a) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych,
- b) rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniu z rodzicami. Rodzice podpisując listę obecności potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rocznymi,
- c) w czasie kontaktów indywidualnych wychowawcy z rodzicem,
- d) podczas dyżurów dla rodziców,
- e) przez dziennik elektroniczny,
- f) w wyjątkowych przypadkach wychowawca przesyła informację pisemną listem poleconym przez sekretariat szkoły, np. w razie nieobecności rodzica na wywiadówce.

2. Rodzice/opiekunowie prani mogą uzyskać informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w szkole od nauczycieli przedmiotu i pedagoga szkolnego.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 65

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń składa wniosek pisemny do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne nie później niż w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach.
- 2) Nauczyciel przygotowuje i przeprowadza pisemną pracę sprawdzającą.
- 3) Nauczyciel uzgadnia z uczniem/opiekunem termin przeprowadzenia pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Uczeń/opiekun potwierdza podpisem ustalony termin.
- 4) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 5) Nauczyciel ocenia pracę pisemną ucznia.
- 6) Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych jest napisanie pracy sprawdzającej na co najmniej 80% całości wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega.

2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.

- 1) Uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 dni od dnia udostępnienia informacji o ocenie przewidywanej.
- 2) Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uzyskanie przez wychowawcę potwierdzonej informacji o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym zgodnie z § 37 ust.7.

§ 66

1. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania według następujących kryteriów:

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
- 4) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
- 5) ustalenie oceny zachowania odbywa się w toku narady klasowej z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:
 - a) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o sobie,
 - b) opinia zespołu klasowego, rozumiana jako ocena postaw kolegi/koleżanki we wszystkich przejawach życia szkolnego i pozaszkolnego,
 - c) opinia nauczycieli szkoły o uczniu,
 - d) ocena wychowawcy klasowego.

2. Przy wystawianiu oceny zachowania należy brać pod uwagę wszystkie kryteria przypisane danej ocenie i traktować je w miarę równorzędnie.

3. Uczeń może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż ocena przewidywana, w przypadku, gdy po ustaleniu przewidywanej oceny zachowania, został ukarany karą, o której mowa w § 77.

4. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 67

Uczeń otrzymuje ocenę zachowania wg następujących kryteriów:

- 1) WZOROWE otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,

- wykazuje wzorowy stosunek do nauki z przedmiotów objętych planem nauczania,
 - nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej,
 - wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
 - okazuje szacunek innym osobom,
 - dba o honor i tradycje szkoły,
 - kulturalnie zachowuje się w szkole,
 - pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - jest uczciwy, uczynny, taktowny i kulturalny,
 - bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
 - włącza się w organizację życia wewnątrzklasowego,
 - pomaga ludziom potrzebującym pomocy,
 - przestrzega procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły,
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły,
- 2) **BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- wykazuje właściwy stosunek do nauki,
 - wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
 - kulturalnie zachowuje się w szkole,
 - nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej,
 - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - przestrzega procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły,
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły,
- 3) **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
 - dba o honor i tradycje szkoły,
 - jest kulturalny wobec pracowników szkoły i rówieśników,
 - nie otrzymał żadnej kary przewidzianej statutem szkoły,
 - wywiązuje się z obowiązków ucznia; nie ma więcej niż 7 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - kulturalnie zachowuje się w szkole,
 - przestrzega procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły,
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły,
- 4) **POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:
- wykazuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych,
 - nie wyróżnia się swoją postawą wobec kolegów i nauczycieli,
 - stara się kulturalnie zachowywać w szkole,
 - nie ma więcej niż 10-15 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - przestrzega procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły,
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły,
- 5) **NIEODPOWIEDNIE** otrzymuje uczeń, który:
- w trakcie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły,

- ma od 15-25 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
- ma od 15-25 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- używa wulgarnego słownictwa,
- arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły, rówieśników,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
- dezorganizuje życie zespołu klasowego,
- wykazuje obojętną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i szkoły,
- nie dba o honor i tradycje szkoły,
- nie przestrzega procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły,
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły,

6) NAGANNE otrzymuje uczeń, który:

- w trakcie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły,
- ma powyżej 26 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
- ma od 26 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- używa wulgarnego słownictwa,
- arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły, rówieśników,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
- dezorganizuje życie zespołu klasowego,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- nie dba o ład, porządek oraz mienie szkolne,
- nie szanuje godności osobistej, poglądów i przekonań innych osób,
- uczestniczy w bójkach, dopuszcza się kradzieży,
- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły.

§ 68

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej brak jest podstaw do wystawienia oceny z powodu nieobecności ucznia w szkole przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych złożony w sekretariacie szkoły najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu lub przedmiotów składa się z części pisemnej i ustnej. Pytania do egzaminu przygotowuje nauczyciel egzaminujący.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym oraz uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

7. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Jeżeli uczeń został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a nie jest klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, egzamin klasyfikacyjny dotyczy zakresu programu zrealizowanego w danym roku szkolnym. Ocena roczna wystawiona jest na podstawie dwóch ocen, tj. śródrocznej i oceny rocznej.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna jest ostateczna.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego na wniosek ucznia.

§ 69

Zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według następujących zasad:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
- 5) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin przeprowadzenia sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 11) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyktor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyktor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny albo psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 71

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczniowi przysługuje prawo do jednego albo dwóch egzaminów poprawkowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyktor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Zakres materiału obowiązujący ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego obejmuje materiał programowy zrealizowany w półroczu drugim. Jednakże w przypadku ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną w pierwszym półroczu, obowiązuje go znajomość materiału programowego objętego klasyfikacją śródroczną i roczną.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną roczną z danego przedmiotu, uczeń może wnieść zastrzeżenie co do trybu jej wydania w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się zasady określone w § 69. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 72

1. Do egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, mogą przystąpić absolwenci liceum ogólnokształcącego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dojrzałości określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Rozdział 7
Prawa i obowiązki ucznia
§ 73

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia, zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania;
- 6) informacji, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie sprawdzianów pisemnych całogodzinnych;
- 7) jednego całogodzinnego sprawdzianu w ciągu dnia i nie więcej niż trzech całogodzinnych sprawdzianów tygodniowo;
- 8) wglądu do własnej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej;
- 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 10) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy naukowych także poza czasem trwania zajęć lekcyjnych, lecz pod nadzorem nauczyciela lub wychowawcy;
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu na terenie szkoły imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) nagród i wyróżnień;
- 17) reprezentowania szkoły poza nią, w szczególności poprzez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 18) poszanowania praw dziecka zawartych w Konwencji o prawach dziecka ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską;
- 19) uczeń ma prawo do mediacji, o których mowa w § 23.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w ust. 1 obowiązuje następujący tryb składania skarg:

- 1) uczeń lub jego rodzic zwracają się do wychowawcy klasy z pisemnym wnioskiem, w którym powinny znajdować się:
 - a) precyzyjne określenie prawa ucznia, które zostało naruszone,
 - b) wskazanie osoby lub osób, które to prawo naruszyły,
 - c) opis okoliczności, w których doszło do naruszenia prawa lub praw ucznia;
- 2) uczeń w sprawie o naruszenie praw ucznia może być reprezentowany przez rzecznika praw ucznia;

- 3) nauczyciel wychowawca klasy prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie naruszenia praw ucznia;
- 4) nauczyciel wychowawca informuje Dyrektora szkoły o toczącym się postępowaniu;
- 5) z przebiegu postępowania nauczyciel wychowawca sporządza protokół, który podpisują prowadzący postępowanie oraz uczeń lub rodzic;
- 6) sporządzony protokół stanowi podstawę rozstrzygnięcia konfliktu;
- 7) rozstrzygnięcie o naruszeniu praw ucznia podejmuje komisja w składzie: Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel Rady Rodziców, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i wychowawca klasy (jako sprawozdawca);
- 8) o rozstrzygnięciu zawiadamia się pisemnie ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego – rozstrzygnięcie zawiera pouczenie o możliwości odwołania się bezpośrednio do organu nadzorującego.

§ 74

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, w szczególności:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się. Dopuszcza się wyjątkowe spóźnienia ucznia na lekcje, w szczególności związane z sytuacjami nadzwyczajnymi. Spóźnienie w dzienniku lekcyjnym (oznaczone literą „S”), po wcześniejszym wysłuchaniu ucznia, wpisuje nauczyciel, na którego lekcję uczeń się spóźnił. Czas spóźnienia jest nie dłuższy niż 15 minut zajęć lekcyjnych;
 - 1a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych zdalnie, systematycznie wykonywać zdalne prace oraz wywiązywać się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, w tym nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych na odległość oraz dbać o dobre imię szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, tj. nauczycielom, pracownikom szkoły oraz osobom dorosłym odwiedzającym szkołę poprzez społecznie akceptowane formy,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i agresji,
 - c) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób;
- 4) w trakcie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły;
- 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
- 6) szanować przekonania i poglądy społeczności szkolnej i innych ludzi;
- 7) dbać o kulturę słowa;
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, a w szczególności zabrania się uczniom na terenie szkoły: palenia wyrobów tytoniowych, palenia e-papierosów, które mogłyby zagrażać życiu i zdrowiu ucznia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków zmniejszających świadomość;
 - 8a) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły szczególnie w okresie zagrożenia epidemicznego;
 - 8b) przestrzegać procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły i kraju dotyczących zagrożenia Covid 19;
- 9) przychodzić do szkoły we właściwym stroju, zgodnym z zasadami estetyki, nie stanowiącym zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia innych.
- 10) w czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica;

- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 12) na terenie szkoły posługiwać się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym, ale tylko na warunkach określonych w niniejszym statucie. Warunki używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły odbywają się według następujących zasad:
 - a) w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i nie może się nim posługiwać, z wyjątkiem kalkulatora (urządzenie samodzielne, niebędące częścią innego urządzenia, np. telefonu komórkowego)
 - b) w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie powinien używać innych urządzeń elektronicznych, tj. kamer, aparatu fotograficznego, odtwarzacza MP3 lub MP4 itp., korzystanie z urządzeń elektronicznych jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 13) uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie legitymacji szkolnej.
2. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny, składa do wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego prośbę o usprawiedliwienie nieobecności. Po uzgodnieniu wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności za pomocą wiadomości tekstowej lub podczas rozmowy telefonicznej.
3. Prośba, o której mowa w ust. 2, zawiera termin nieobecności i uzasadnienie.
4. Wychowawca odnotowuje rozpatrzenie prośby odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności nie później niż w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do szkoły.
6. W razie przewidywanej dłuższej nieobecności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę w pierwszym tygodniu nieobecności ucznia w szkole.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z poszczególnych lekcji w danym dniu na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego zapisaną w dzienniku elektronicznym. Rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych. Uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z poszczególnych lekcji w danym dniu na własną pisemną prośbę zapisaną w dzienniku elektronicznym.
8. Zwolnienia ucznia z lekcji z powodu udziału w wydarzeniach szkolnych, w szczególności zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, wyjściach edukacyjnych, wycieczkach, próbach do występów artystycznych, dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za organizację danego wydarzenia.
9. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków ucznia mogą zostać podjęte następujące działania:
- 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy przez wychowawcę klasy;
 - 3) udzielenie upomnienia wychowawcy klasy;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy w obecności Dyrektora Szkoły;
 - 5) udzielenie upomnienia Dyrektora Szkoły;
- Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o podjętych działaniach odbywa się poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.

§ 75

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych działających legalnie organizacji charytatywnych;
- 4) odwagę w niesieniu pomocy innym;
- 5) reprezentowanie szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wpisana do dziennika elektronicznego;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 3) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 5) stypendium za wyniki w nauce.

§ 76

1. Nagrody dla uczniów przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) Rady Pedagogicznej;
- 2) Rady Rodziców;
- 3) Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Wychowawcy;
- 5) Nauczyciela;
- 6) Zespołu Wychowawczego.

2. Do przyznanej nagrody uczeń lub rodzic ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej wręczenia.

3. Dyrektor szkoły rozpoznaje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, w terminie 5 dni od dnia ich wniesienia.

§ 77

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w § 74 ust. 1 statutu uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) nagana wychowawcy klasy;
- 2) nagana Dyrektora Szkoły;
- 3) przeniesienie do równoległego oddziału;
- 4) skreślenie z listy uczniów.

§ 78

1. Decyzję w sprawie wymierzenia kar określonych w § 77 ust. 1 pkt. 2-4 podejmuje wyłącznie Dyrektor Szkoły.

2. Kary wymierza się po uprzednim wysłuchaniu ucznia w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu, jeśli zdarzenie miało miejsce w trakcie lekcji przedmiotowej.

3. Dyrektor może udzielić kary uczniowi w ciągu 14 dni od momentu informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca.

4. Wychowawca klasy może udzielić kary uczniowi w ciągu 3 dni od momentu informacji o niewłaściwym zachowaniu, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

5. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary nałożonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia o karze. W przypadku nałożenia kary przez Dyrektora Szkoły uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary w ciągu 5 dni od dnia powiadomienia o karze za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej.

§ 79

1. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów w przypadku:

- 1) popełnienia czynu o znamionach przestępstwa, a w szczególności:
 - a) kradzieży w szkole lub w zakładzie pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne,
 - b) udziału we włamaniach lub dokonania rozboju,
 - c) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej,
 - d) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innym człowiekiem,
 - e) spożywania, posiadania lub rozprowadzania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
 - f) innego zachowania o charakterze przestępczym i chuligańskim popartym prawomocnym wyrokiem sądowym,
- 2) spożywania alkoholu i zażywania narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych i przebywania w szkole lub na terenie wokół szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, substancji psychotropowych lub innych substancji odurzających,
- 3) spożywania alkoholu i zażywania narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych na wyjazdach i wycieczkach szkolnych oraz przebywania w ich trakcie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, substancji psychotropowych lub innych substancji odurzających,
- 4) stwarzania sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 5) naruszania prawa innych osób do poszanowania ich godności i nietykalności osobistej,
- 6) przejawów zachowania wobec innych osób, które dyskryminują ze względu na płeć, kolor skóry, narodowość, niepełnosprawność, wyznanie lub jego brak, światopogląd lub orientację seksualną,
- 7) stwarzania sytuacji zagrożenia poprzez rozpowszechnianie fałszywych informacji oraz świadomego zniesławiania szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz znieważania, zastraszania i kierowania gróźb, wykorzystując przestrzeń środowiska cyfrowego,
- 8) dokonania wandalizmu i dewastacji mienia szkolnego,
- 9) naruszenia postanowień statutu szkoły, o których mowa w § 74 pkt. 1, po uprzednim zastosowaniu kar, o których mowa w § 77, a które nie odniosły skutku i uczeń nie zmienił swojego postępowania,
- 10) liczba nieobecności ucznia daje podstawę do nieklasyfikowania, a uprzednio udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 11) uczeń porzucił szkołę, a rodzice nie odpowiadają na wezwania wychowawcy oddziału lub Dyrektora szkoły, gdzie poprzez porzucenie szkoły należy rozumieć co najmniej miesięczną ciągłą, nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych, wobec której rodzice pozostają obojętni, nie reagują na ponawianie wezwania ze strony szkoły lub mimo interwencji rodziców uczeń dalej nie uczęszcza do szkoły,
- 12) nieklasyfikowania ucznia z przynajmniej połowy obowiązkowych przedmiotów szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,

- 13) braku zgody Rady Pedagogicznej na dopuszczenie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub powtarzania klasy.
2. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej większością głosów (50+1) w terminie określonym w § 78 ust. 4 oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku naruszeń, o których szczegółowo mowa w § 79 ust. 1 pkt. 1-13 Dyrektor szkoły może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, zgodnie z przepisami – kodeks postępowania administracyjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem nauki może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły do innej szkoły. Do takich przypadków należy:
- 1) istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji i wywieraniu negatywnego wpływu na innych uczniów,
 - 2) brak pożądanych efektów działań podejmowanych przez szkołę, w szczególności: współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym.
7. Podczas postępowania odwoławczego zgodnie z zachowaniem określonego terminu otrzymania decyzji uczniowi przysługuje prawo chodzenia do szkoły.

§ 80

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na właściwym rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy są wszyscy uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne. Uczeń powinien mieć zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodną także z jego możliwościami psychofizycznymi rozpoznawanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego z nim zajęcia. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia może dotyczyć zarówno trudności w uczeniu się, jak i szczególnych uzdolnień.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń, zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.

Rozdział 8

Współdziałanie Szkoły z Rodzicami

§ 81

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów prawnych z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, w tym z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) zapoznania się z przepisami szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
- 4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) przekazywania i wyrażania przez rodziców swoich opinii, sugestii i poglądów odnośnie do metod wychowania i kształcenia ich dzieci.

2. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:

- 1) uczestnictwo w wywiadówkach szkolnych;
- 2) wspieranie procesu nauczania i wychowywania;
- 3) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
- 5) udzielanie szkole niezbędnych informacji o uczniu.

§ 82

1. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i indywidualnie.

2. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców zawiera jej regulamin, zaś kompetencje określa § 19 ust. 1 statutu.

§ 83

Rodziców/opiekunów prawnych danego oddziału klasowego w sprawach ogólnoklasowych i ogólnoszkolnych reprezentuje Rada Klasowa Rodziców.

§ 84

Rodziców/opiekunów prawnych szczególnie zaangażowanych w prace szkoły Dyrektor szkoły nagradza listem pochwalnym.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 85

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 87

Udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki w dzienniku elektronicznym jest wolne od opłat.

§ 88

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

3. Zmian w statucie dokonuje się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie, podejmowanej podczas posiedzenia zwykłą większością głosów na wniosek:

1) Dyrektora Szkoły;

2) Rady Pedagogicznej;

3) Samorządu Uczniowskiego.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji i zapewnia wszystkim członkom społeczności szkolnej możliwość zapoznania się ze statutem:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,

2) nauczyciele – na stronie internetowej szkoły, materiały Teams, strona BIP,

3) rodzice – na stronie internetowej szkoły, strona BIP oraz w bibliotece szkolnej.

§ 89

Nowelizacja Statutu VII Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie została wprowadzona na podstawie:

1. Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w Statucie w dniu 02.04.20252025 roku.

2. Uchwały nr 1/2025 Rady Rodziców z dnia 04.04.2025 roku w sprawie wyrażenia opinii do przyjętych i uchwalonych zmian w Statucie VII Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie.

3. Opinii Samorządu Uczniowskiego z dnia 04.04.2025 w sprawie przyjętych i uchwalonych zmian w Statucie VII Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie.

Nowelizacja statutu następuje przez jego ogłoszenie w tekście jednolitym.