

STATUT

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W MAGNUSZEWIE**

Stan prawny na 01.09.2016r.

Spis treści

Spis treści.....	2
Podstawa prawna	3
Rozdział I <i>Nazwa szkoły i informacje o szkole</i>	3
Rozdział II <i>Cele i zadania szkoły</i>	4
Rozdział III <i>Organy szkoły i ich kompetencje</i>	6
Rozdział IV <i>Organizacja szkoły</i>	11
Rozdział V <i>Uczniowie</i>	15
Rozdział VI <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	21
Rozdział VII <i>Rodzice</i>	27
Rozdział VIII <i>Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów</i>	28
Rozdział IX <i>Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	49
Rozdział X <i>Postanowienia końcowe</i>	53
Załączniki	54

PODSTAWA PRAWNA

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Magnuszewie opracowano w oparciu o zapisy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ I

Nazwa szkoły i informacje o szkole

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące. Jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie mieszczącego się przy ul. Bohaterów Września 10.
2. Nazwa Liceum wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy liceum.
3. Liceum wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice i pieczęcie liceum wchodzącego w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę liceum z zastrzeżeniem: pieczęć urzędowa liceum wchodzącego w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy tego Zespołu.

Pieczęć szkoły:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
26-910 MAGNUSZEW
ul. Bohaterów Września 10
NIP 8121818782 / Regon 672744289
tel. (048) 62-17-034**

1. Szkoła jest placówką oświatową w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Magnuszew.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Liceum działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. Nr 95 poz. 425 ze zmianami) oraz Uchwały Rady Gminy Nr III/114/00 z dnia 11 kwietnia 2000 r.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Czas trwania nauki w liceum wynosi 3 lata.
8. Warunkiem podjęcia nauki w liceum jest ukończenie gimnazjum.

§1a

Słownik terminów:

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o: *szkoła, szko-le* - należy przez to rozumieć szkołę, której nazwę podano w §1 ust.1.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *dyrektorze, nauczycielu(ach), pracowniku(ach), uczniu(ach), radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie* - należy przez to rozumieć odpowiednio: *Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, nauczyciela(i) Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, pracowników Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ucznia(ów) Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, Radę Rodziców Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych.*
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *rodzicu(ach)* - należy przez to rozumieć *rodzica(ów) uczniów.*
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (jedn. tekst: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *statucie* - należy przez to rozumieć niniejszy statut.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *Kuratorze* - należy przez to rozumieć *Kuratora Oświaty w Warszawie.*
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *Organie prowadzącym* - należy przez to rozumieć *organ prowadzący szkołę- Gminę Magnuszew.*

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Statut szkoły określa w szczególności cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, zapewniając uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Wykonując swe zadania, szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz z Konwencji o Prawach Dziecka.
 - 3a. Misja szkoły – dążenie do wyposażenia uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do dokonywania wyborów w dalszym życiu.
 - 3b. Wizja szkoły – szkoła jest przyjazna, inspirująca, wspierająca, bezpieczna, tolerancyjna, partnerska, sprawiedliwa, otwarta.
4. Szkoła umożliwia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego;
 - 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 2) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności, np. przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych;
 - 3) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 4) poszanowanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.

6. Szkoła kształtuje umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi oraz poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania przy zachowaniu obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
7. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwalone przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną stanowią odrębne dokumenty spójne ze statutem szkoły.
8. Kształcenie uczniów przebiega według programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi szkoły. Dyrektor dopuszcza je do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Programy nauczania, program wychowawczy i profilaktyki stanowią spójną całość.
10. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także zespołów nauczycielskich, w tym zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych utworzonych przez dyrektora szkoły, wspólnych dla szkoły, zawarte są w niniejszym Statucie
11. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów, opracowane na podstawie odrębnych przepisów, zawarte są w niniejszym statucie.
12. Zadania w dziedzinie wychowania i opieki nad uczniami realizowane są wspólnie z rodzicami we współpracy z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi.
13. Zajęcia dodatkowe dla uczniów szkoły, np. koła przedmiotowe i zainteresowań, prowadzone są stosownie do potrzeb i zainteresowań uczniów.
14. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym jest ona potrzebna z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych. Pomoc materialna udzielana uczniom zależna jest od otrzymywanych na ten cel funduszy. Tryb przyznawania pomocy materialnej określają odrębne regulaminy.
15. Szkoła za pośrednictwem pedagoga szkolnego i wychowawców klas współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Współpraca z tymi instytucjami ma charakter działań doraźnych oraz planowanych w rocznym planie pracy wychowawców i pedagoga szkolnego.
16. Szkoła prowadzi wewnętrzny i zewnętrzny system doradztwa związanego z wyborem kierunku kształcenia po ukończeniu szkoły. Współdziała w tej dziedzinie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, w tym z wyższymi uczelniami.
17. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki ustala dyrektor szkoły wraz z Radą Rodziców.
Liceum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2a

1. Szkoła zapewnia uczniom naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź uczniów.
2. Po osiągnięciu pełnoletniości o nauczaniu religii i etyki decydują sami uczniowie.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
- 1a. Tryb powoływania w/w organów regulują odrębne przepisy.
2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
- 2a. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
- 2b. Zadaniem wszystkich organów jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkoły i jego uczniów.

§ 3a

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.
3. Kandydata na dyrektora wyłania się drogą postępowania konkursowego, przeprowadzonego przez organ prowadzący.
4. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2 określają przepisy prawa.
5. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
6. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektorów.
7. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
8. Jako przedstawiciel administracji oświatowej dyrektor pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły i prowadzi jego ewidencję.

§4

Kompetencje dyrektora Zespołu

1. Zadania dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 2) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do ~~innych klas lub~~ oddziałów,
 - 4) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach określonych w statucie,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 9) powiadamianie organu nadzorującego i organu prowadzącego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od uzyskania zaleceń.

- 10) organizowanie procesu przyjmowania uczniów nie będących obywatelami polskimi oraz powracających zza granicy obywateli polskich .
2. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 2) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
 - 4) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku program nauczania, opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
3. w zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły
4. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkoły,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkoły,
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,
5. w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
6. dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
7. w zakresie, o którym mowa w ust. 6 dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
8. dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
9. zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej,
10. dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień,

11. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, lub/i także organ prowadzący szkołę,
12. po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 11, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora,
13. sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa ustawa.
14. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 5

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
 - 6) opracowywanie i uchwalenie wewnętrznych ~~systemu~~ zasad oceniania,
 - 7) opracowanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia jakości pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy szkoły - tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i uchwała go po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
5. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.
7. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 6

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie gimnazjum i liceum.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin SU.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji

podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, jednak w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
5. Samorząd szkolny tworzy się w szkole obowiązkowo.

§ 7

Kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa,
 - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
 - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.
4. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa regulamin.
6. Do uprawnień rady rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
 - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 5) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) inicjowanie działań w szkole w zakresie wychowania, profilaktyki i bezpieczeństwa;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 8) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 9) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- 11) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 12) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w ustawie;
- 13) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

§ 8

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów

1. Wszystkie wymienione organy szkoły działają na rzecz jego dobra, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Zapewnia się każdemu organowi szkoły wymienionemu w niniejszym statucie możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, a bieżącą wymianę informacji o decyzjach i planach.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w formie pisemnej lub ustnej poprzez swoje reprezentacje.
4. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie siedmiu dni.
5. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - 1) dyrektora do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do kuratora oświaty
 - 2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Dyrektor lub jego zastępca uczestniczą w zebraniach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców jako obserwatorzy, doradcy i informatorzy.
7. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się co najmniej 3 razy w roku szkolnym wywiadówki. W wyznaczonych terminach rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Zespole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.
8. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są w wyznaczonych przez dyrektora dniach do przebywania w szkole i udzielania zainteresowanym rodzicom informacji.
9. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole przebiega następująco:
 - 1) w wypadku konfliktu między nauczycielem i uczniem w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danym oddziale
 - b) dyrektor – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
10. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
11. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być jednak ono wniesione po upływie dwóch tygodni od daty wydania orzeczenia.
12. W wypadku konfliktu między nauczycielami działa się następująco:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor,

- 2) w wypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni.
13. Od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkoły.
14. Konflikt pomiędzy dyrektorem, a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkoły-
15. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozwiązuje się następująco:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców,
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu dwóch tygodni odwołania do organu prowadzącego.
16. Spory między organami rozstrzyga dyrektor szkoły na drodze negocjacji, negocjatorem może być dyrektor szkoły lub na jego zaproszenie negocjator z zewnątrz,
 - 1) w przypadku nierozwiązania sporu na drodze negocjacji, strony sporu zwracają się o arbitraż do odpowiednich organów wyższych wg kompetencji tzn. organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego. Rozstrzygnięcie organu wyższego jest ostateczne,
 - 2) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora,
 - 3) trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - a) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - b) odpowiedzialności porządkowej,
 - c) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad i metod rozwiązywania sporów i konfliktów znajdują się w dokumentacji szkoły i tworzy je: polityka antymobbingowa, procedura przeciwdziałania mobbingowi i innym patologicznym zachowaniom społecznym.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
4. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.

§ 10

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną liceum ogólnokształcącego jest oddział.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 11

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20-minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

§ 12

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.

§ 13

1. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 14

Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów dla uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły, służąc realizacji programu nauczania i wychowania w szkole, wspiera edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz służy doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. Zadania biblioteki szkolnej to:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji osobom wymienionym w ust.1 na ustalonych zasadach,
 - 2) szeroka informacja o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek,

- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej, wspierając nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) uczestniczenie w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
 - 7) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej,
 - 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 9) prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami (w grupach bądź oddziałach).
3. Biblioteka szkolna jako nierozdzielna część szkoły realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz w miarę możliwości - efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
 4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
 - 2) zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki,
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
 - 5) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych,
 - 6) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
 6. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej(ICIM).
 7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularno-naukową i naukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania, informatory maturalne,
 - 2) czasopisma dla uczniów i nauczycieli wg potrzeb,
 - 3) kasety wideo i DVD,
 - 4) przepisy oświatowe i inne.
 8. Wydatki biblioteki mogą być finansowane z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 9. Biblioteka jest czynna codziennie, a godziny pracy biblioteki dostosowane do rozkładu zajęć lekcyjnych umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 10. Zadania nauczyciela bibliotekarza to:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe),
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych, i z indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
 - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
 - 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
 - 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację.
 - 10) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,

- 11) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 12) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki.
11. Formy korzystania z biblioteki szkolnej:
- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone woluminy,
 - 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia woluminu czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 4) wszystkie materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
 - 5) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot woluminów wypożyczonych z biblioteki,
 - 6) uczniowie biorący udział w pracach biblioteki mogą być nagrodzeni dyplomem lub nagrodą książkową.
12. Szczegółowe zadania biblioteki i ICIM określa osobny regulamin, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną szkoły.

§ 15

1. Dyrektor szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych i kolegów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a daną szkołą wyższą (kolegium).

§ 16

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Zasady korzystania ze stołówki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W stołówce szkolnej przestrzegane są zasady zdrowej żywności.

§ 17

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zbiórek harcerskich odpowiedzialny jest opiekun prowadzący drużynę ZHP.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 18

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
4. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ V

Uczniowie

§ 19

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja uczniów do liceum odbywa się na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor szkoły ustala regulamin działalności komisji rekrutacyjnej.
3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz powracający z zagranicy obywatele polscy są przyjmowani i kwalifikowani na mocy ustawy rekrutacyjnej do odpowiednich oddziałów w miarę wolnych miejsc.

Postępowanie przy zmianie szkoły

§ 20

Zasady ogólne

1. Szkoła umożliwia przyjęcie uczniów do liceum w trakcie roku szkolnego.
2. Decyzję o przyjęciu do szkoły wydaje dyrektor szkoły.
3. O przyjęcie do klasy programowo wyższej mogą ubiegać się uczniowie, którzy ukończyli klasę programowo niższą w liceum ogólnokształcącym.
4. Zmiana przedmiotu rozszerzanego przy zmianie szkoły wiąże się z koniecznością uzupełnienia różnic programowych. O formie i terminie uzupełnienia różnic decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
5. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel podaje zakres materiału koniecznego do opanowania oraz sprawdza stopień jego opanowania w drodze egzaminu klasyfikacyjnego (przedmioty rozszerzone) lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela (przedmioty podstawowe).
6. Jeśli uzupełnienie różnic programowych obejmuje dużą część materiału wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, ma prawo podzielić cały materiał na części i wyznaczyć terminy ich zaliczenia. Termin zaliczenia ostatniej części materiału nie może przekroczyć terminu wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
7. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego musi złożyć w sekretariacie szkoły:
 - 1) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także wskazaniem przedmiotów rozszerzonych i języków obcych wraz z określeniem ich stopnia zaawansowania,
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 3) zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
 - 4) dwa zdjęcia,
 - 5) wykaz ocen cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał,
 - 6) uwierzytelnioną kserokopię arkusza ocen - jeśli został założony w poprzedniej szkole,
 - 7) zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania (ramowe plany nauczania), a realizowanych przez ucznia w szkole.

§ 21

Zasady rozpatrywania podań

1. Dyrektor dokonuje w terminie 7 dni od złożenia podania analizy dokumentów w celu ustalenia, czy uczeń:
 - 1) może zostać przyjęty do wskazanej w podaniu klasy bez konieczności przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych,
 - 2) musi zaliczyć różnice programowe wynikające z nierealizowania przez niego w poprzedniej szkole lub klasie przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale,
 - 3) musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów nierealizowanych przez ucznia w poprzedniej szkole lub przedmiotów rozszerzonych, a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.
2. Dyrektor niezwłocznie wydaje decyzję w sprawie przyjęcia do szkoły lub zmiany przedmiotów rozszerzonych lub oddziału.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem.

§ 22

Wydawanie decyzji

1. Decyzja o przyjęciu do szkoły zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) datę przyjęcia do szkoły,
 - 3) nazwę i rodzaj szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek nauki,
 - 4) nazwę oddziału ze wskazaniem przedmiotów rozszerzonych, do którego uczeń został przyjęty.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia oprócz informacji podanych w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwy przedmiotów, z których należy uzupełnić różnice programowe,
 - 2) nazwisko nauczyciela, który określi zakres materiału do uzupełnienia,
 - 3) termin i formę zaliczenia.
3. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia z jednego typu szkoły do innej, jeżeli:
 - 1) nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale,
 - 2) złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne,
 - 3) termin złożenia podania uniemożliwia przeprowadzenie procedury przyjęcia ucznia do szkoły,
 - 4) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale uniemożliwiające uzupełnienie różnic programowych w krótkim czasie,
 - 5) w innych uzasadnionych przypadkach (np. ocena zachowania budząca obawy, że uczeń może mieć zły wpływ na społeczność szkoły).
5. Uczeń przyjęty do szkoły musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów nierealizowanych przez niego w poprzedniej szkole lub przedmiotów rozszerzonych, a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.
6. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 23

Zaliczenie różnic programowych

1. W przypadku stwierdzenia różnic programowych wyznaczony przez dyrektora nauczyciel

ustala termin i formę sprawdzenia opanowania różnic programowych i powiadamia o tym dyrektora.

2. Sprawdzenie stopnia opanowania tych różnic może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel uczący danego przedmiotu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Na stronie z nauczaniem przedmiotem dokonuje wpisu oceny.
4. Obowiązkiem wychowawcy klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, jest:
 - 1) wpisanie ucznia na listę w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem
 - 3) sprawdzenie na miesiąc przed roczną radą klasyfikacyjną, czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu lub czy zaliczył w ustalonych z nauczycielami terminach różnice programowe,
 - 4) poinformowanie dyrektora o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej,
 - 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,
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
 - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
 - 7) korzystania z pomocy materialnej w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych,
 - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 11) uzyskania pomocy psychologicznej – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętów, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
 - 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
 - 14) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej,
 - 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły, wycieczkach, zielonych szkołach organizowanych przez nauczycieli szkoły,
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 17) odwoływania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.
 - 18) wglądu do prac pisemnych bez żadnych warunków wstępnych
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie nich,
 - 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się,
 - 3) przygotowywać się do zajęć i odrabiać prace domowe,
 - 4) przynosić na lekcje wychowania fizycznego strój sportowy,
 - 5) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela,

- 6) prowadzić zeszyty przedmiotowe wskazane przez nauczyciela,
- 7) zachowywać się w sposób zapewniający jemu i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach,
- 8) w trakcie zajęć ma zachowywać się zgodnie z zasadami i normami obowiązującymi i uznanymi w życiu społecznym i starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia, który dopuścił się dewastacji lub uszkodzenia tegoż mienia,
- 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie; uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie za czas nieobecności w szkole, które napisane jest przez rodzica lub lekarza; usprawiedliwienie musi być dostarczone wychowawcy klasy do 3 dni po powrocie ucznia do szkoły; usprawiedliwienie musi zawierać przyczynę nieobecności oraz podpis upoważnionej osoby. usprawiedliwienia bez w/w warunków i z treścią niezgodną ze stanem faktycznym nie będą uznawane,
- 11) dbać o schludny wygląd
 - nosić odpowiedni strój o stonowanych kolorach (nieprzezroczysty, zakrywający ramiona ,klatkę piersiową, plecy, brzuch i uda)
 - na uroczystości szkolne i państwowe dziewczęta obowiązują biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica; chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie
 - fryzura nie może wskazywać na przynależność do subkultur i sekt,
 - przebywać w nakryciu głowy.
 - zmieniać obuwie na kaptcie wsuwane,
- 12) uczeń nie może nosić biżuterii i innych dodatków, które zagrażają jego bezpieczeństwu i innych uczniów,
- 13) przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) uczeń obowiązują całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - b) podczas lekcji wprowadza się obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego,
 - c) niestosowanie w/w zasad powoduje odebranie aparatu przez nauczyciela po uprzednim jego wyłączeniu,
 - d) *nauczyciel* rekwiruje aparat i oddaje go rodzicowi
 - e) korzystanie z w/w urządzeń poza zajęciami lekcyjnymi nie może przekraczać przepisów prawa np. naruszenia praw autorskich, dóbr osobistych innych.
- 14) przestrzegać zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) uczeń ma obowiązek zachowywania się zgodnie z normami i zasadami powszechnie obowiązującymi i uznanymi w życiu społecznym,
 - b) uczeń ma obowiązek chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
 - c) uczeń ma obowiązek dbać o kulturę słowa w szkole i poza nim,
 - d) uczeń ma obowiązek odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 25

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
2. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26

1. Za wzorową i przykładną postawę oraz bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać

następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę na forum klasy,
 - 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagrodą książkową lub rzeczową,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 6) stypendium za wyniki nauce,
 - 7) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 8) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Udział, zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. na etapie okręgowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) naganę na forum klasy,
 - 3) karę zawieszenia prawa do uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) nagana na forum szkoły i pisemne powiadomienie rodziców,
 - 5) pisemna nagana dyrektora
 - 6) skreślenie z listy wychowanków.
4. Karę zawieszenia prawa do uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz stosuje wychowawca.
5. Karę skreślenia z listy uczniów stosuje dyrektor szkoły po uprzednim podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana wyłącznie za:
- 1) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 2) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 3) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 4) kradzież lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 3,
 - 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 3,
 - 6) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 7) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 8) nagminne popełnianie przez ucznia aktów wandalizmu na terenie szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego,
 - 9) wielokrotne chuligańskie zachowania ucznia w stosunku do innych członków społeczności szkoły (uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły),
 - 10) wymuszanie na terenie szkoły,
 - 11) niewywiązywanie się z podstawowego obowiązku, jakim jest uczęszczanie na zajęcia lekcyjne (uważa się, że ma to miejsce wówczas, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50% wszystkich przewidzianych w semestrze godzin).
7. Oceny postępu ucznia dokonuje komisja w składzie:
- 1) wychowawca klasy,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 5) wytypowany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący ucznia.

8. Komisja przedstawia podjętą decyzję dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego na temat ucznia, a następnie prezentuje stanowisko Komisji i Samorządu Uczniowskiego Radzie Pedagogicznej i formułuje stosowną w tej sprawie uchwałę, która zostaje poddana procedurze głosowania.
10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli nie podlega już obowiązkowi szkolnemu.
11. Tryb postępowania dotyczący skreślenia ucznia szkoły z listy uczniów:
 - 1) uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po przedstawieniu przed Dyrektora stanowiska wymienionej w ustępie 8 Komisji i opinii Samorządu Szkolnego,
 - 2) uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeśli w statucie szkoły wymieniane są przypadki, w których można skreślić ucznia i znajdują one zastosowanie w danej sprawie,
 - 3) przypadki postępowania ucznia, które podlegają rygorowi skreślenia ucznia oraz sposób postępowania w takiej sytuacji określa ust.6 niniejszego Statutu.
12. W protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się :
 - 1) treść uchwały,
 - 2) uzasadnienie,
 - 3) wynik głosowania.
13. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność (należy to udokumentować pisemnie) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia. Jest to decyzja administracyjna. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o złożeniu wniosku o przeniesieniu do innej szkoły odbierają jego rodzice. Pismo może być doręczone jako przesyłka polecona pocztowa. Decyzję o skreśleniu ucznia należy dostarczyć pełnoletniemu uczniowi w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji. Od decyzji przysługuje prawo do odwołania uczniowi (jego rodzicom w ciągu 14 dni od daty jej dostarczenia).
14. Decyzja o relegowaniu ucznia musi zawierać:
 - 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) przywołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis, stanowisko służbowe.
15. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar wymienionych wyżej:
 - 1) do dyrektora szkoły,
 - 2) do rady pedagogicznej,
 - 3) do władz oświatowych (za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego).
16. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) odrzucić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
17. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego, wychowawcy, rady pedagogicznej.
18. O przyznanych uczniom nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
19. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 26a

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie,

- 1) upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
- 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
- 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

2. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie

- 1) upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
- 2) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
- 3) uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 27

Szczegółowy katalog praw i obowiązków ucznia oraz zasady przyznawania wyróżnień i stosowania kar określa regulamin szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 28a

Inne stanowiska kierownicze:

- 1) w szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze,
- 3) stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej,
- 4) szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko,
- 5) w sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na zadania i kompetencje dyrektora.
- 6) Szczegółowe kompetencje oraz zadania dla wicedyrektora określa zakres czynności dołączony do umowy o pracę.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel może realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczego szkoły,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) przeprowadzania lekcji z tygodniowym rozkładem zajęć określonym przez dyrektora,
 - 5) wykonywania obowiązków dydaktyczno-opiekuńczych powierzonych przez dyrektora w określonym roku szkolnych,
 - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwały,
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
 - 10) dotrzymanie tajemnicy obrad rady pedagogicznej,
 - 11) opracowanie na piśmie rozkład materiału do nauczania przedmiotu na każdy semestr roku szkolnego,
 - 12) dbałość o prestiż i wysoki poziom nauczania w szkole,
 - 13) współpraca z rodzicami.
4. Współpraca nauczycieli z rodzicami uczniów:
 - 1) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami uczniów,
 - 2) rodzice spotykają się z wychowawcami klasowymi i nauczycielami uczącymi w danym oddziale w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku szkolnym (konsultacje, wywiadówki).
 - 3) co najmniej na tydzień przed wywiadówkami, nauczyciel wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o spotkaniu,
 - 3a) informacje o zebraniach z rodzicami będą zamieszczane na internetowej stronie szkoły,
 - 4) każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek udzielenia rzetelnej informacji rodzicom ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu,
 - 5) każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o obowiązujących przepisach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie ze statutem,
 - 6) o niepowodzeniach szkolnych, wykroczeniach ucznia wychowawca ma obowiązek informowania rodziców na bieżąco,
 - 7) przekazywanie informacji bieżących o niepowodzeniach i wykroczeniach odbywać się może drogą:
 - a) poprzez wpis do zeszytu uczniowskiego,
 - b) rozmowy bezpośredniej z rodzicami na wezwanie nauczyciela,
 - c) pocztową – listem poleconym,
 - d) telefoniczną,
 - e) ewentualnej wizyty w domu ucznia.
 - 8) rodzice mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego w zakresie konsultacji indywidualnych i grupowych.
 - 9) na wniosek rodziców lub dyrektora zebranie ogólne może być zamiennie przeprowadzone jako warsztaty z zakresu profilaktyki prowadzone przez pedagoga szkolnego lub pracowników placówek specjalistycznych.
 - 10) nauczyciele i wychowawcy udzielają informacji o uczniu wyłącznie w czasie wolnym od prowadzonych zajęć dydaktycznych.
 - 11) każdy rodzic ma możliwość wyrażania swojej opinii o potrzebach i oczekiwaniach wobec szkoły podczas bezpośredniej rozmowy z wychowawcą bądź z dyrekcją szkoły.

5. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:
 - 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem i nauczycielem wychowania fizycznego,
 - 4) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania,
 - 5) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 7) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych, przestrzegając regulaminu dyżurów określającego obowiązki nauczyciela dyżurującego,
 - 8) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły jak i poza nią,
 - 9) nie dopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów, przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w planie dydaktyczno - wychowawczym szkoły (lub planie zajęć),
 - 10) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć (obecność ucznia odnotowujemy kropką, nieobecność pionową kreską, nieobecność usprawiedliwioną zaznaczamy poziomą kreską),
 - 11) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) przejście odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjazdów i wycieczek.

§ 29a

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto:

- 1) pomieszczenia dla działalności biblioteki, świetlicy i sklepiku,
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej i pedagoga szkolnego,
- 3) archiwum i szatnie,
- 4) pomieszczenia i obiekty sportowe.

§ 30

Funkcjonowanie zespołów przedmiotowych

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora,
4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie szczegółowego planu pracy zespołu.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji programów nauczania, z uwzględnieniem podstaw programowych,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
 - 3) organizowanie procesu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się

- wiedzą pedagogiczną i merytoryczną,
- 4) otaczanie opieką początkujących nauczycieli, słuzenie im doradztwem metodycznym oraz organizowanie dla nich lekcji koleżeńskich,
 - 5) upowszechnianie doświadczeń w zakresie organizowania i wyposażania pracowni przedmiotowych,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 7) zachęcanie nauczycieli do pracy samokształceniowej oraz do wejścia na ścieżkę doskonalenia zawodowego,
 - 8) wskazywanie podręczników nauczania obowiązujących w kolejnym roku szkolnym,
 - 9) analizowanie wyników egzaminów i opracowywanie wniosków do dalszej pracy.
 - 10) Raz w roku zespół przedmiotowy przedstawia na radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 31

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
 - 7) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski,
 - 8) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik lekcyjny, zeszyt wychowawcy klasy).
 - 11) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem, Szkolnym Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki .
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 32

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
 - 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

2. Pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas,
 - 2) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) współorganizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
 - 4) wnioskuję o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 5) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem jak również współpracy z kuratorem sądowym.
3. Działa zgodnie z rocznym planem pracy i przedstawia radzie sprawozdanie roczne.

§ 33

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator,
- 2) sprzątaczkę,
- 3) intendent,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna

2) Do zadań konserwatora należą:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem .
- 6) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 8) informowanie o zaistniałych usterekach technicznych dyrektora,
- 9) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
- 10) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- 11) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- 12) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
- 13) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
- 14) inne prace zgodnie z przydziałem czynności.

3) Do zadań sprzątaczkę należą:

- a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- b) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- c) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- d) informowanie woźnego o zaistniałych usterekach technicznych w szkole,
- e) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- f) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

4) Do zadań intendenta należą:

- a) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
- b) prowadzenie bieżących raportów żywienia,

- c) sporządzanie z kucharzem, jadłospisów,
- d) nadzorowanie wydawania posiłków,

5) Do zadań kucharza należą:

- a) sporządzanie wspólnie z intendentem jadłospisów,
- b) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- c) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- d) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- e) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- f) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

6) Do zadań pomocy kuchennej należą:

- a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- b) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- c) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- d) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

7) Pielęgniarka szkolna

- a) Zadania związane z opieką medyczną nad uczniami poszczególnych klas:
- b) Zadania ogólne – związane z organizacją pracy, opieką nad ogółem uczniów, nadzorem nad środowiskiem szkoły:
- c) Zadania ciągłe i doraźne:
 - pierwsza pomoc,
 - przeglądy czystości,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym (np.: prelekcje, szkolne koło PCK),
- systematyczne uzupełnianie apteczki szkolnej.

8) Do zadań sekretarki należą:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) odbieranie telefonów, faksów, poczty elektronicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 9) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 10) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 11) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 12) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 13) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 14) udzielanie informacji interesantom;

9) Pracownicy obsługi wymienieni w pkt.1 obowiązani są do:

- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- b) przestrzegania regulaminu pracy,
- c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- e) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- f) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- g) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

10) Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród,
- 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy, korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

§ 34

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami liceum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, przedmiotowych systemów oceniania oraz zasad klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowania, postępów czy przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 6) porad pedagoga szkolnego,
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 8) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole,
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

4. Rodzice w ramach współpracy ze szkołą powinni aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, a w szczególności:

- 1) brać udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach,
- 1) usprawiedliwiać na piśmie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, stawiać się na wywiadówki oraz na każde wezwanie szkoły dotyczące zachowania lub wyników w nauce ucznia,
- 2) indywidualnie zasięgać informacji u wychowawcy i innych nauczycieli o zachowaniu i wynikach nauczania ucznia,
- 3) zapoznać się ze statutem, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, innymi wewnętrznymi przepisami i rozwiązaniami przyjętymi w szkole.

ROZDZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania *klasyfikowania i promowania uczniów*

§ 35

Zasady ogólne

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania oraz formułowania oceny.
3. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według zasad, skali i w formach przyjętych w statucie,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu w imieniu nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
 - 2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą, w tym kształtowania własnego charakteru,
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej,
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
 - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) bieżące obserwowanie młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom.
 - 3) formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
 - 4) ewentualną realizację przewidzianą w statucie procedury odwoływania od oceny z zachowania.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, które rodzaje dokumentacji, nie określone odmiennymi przepisami, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach, okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
10. Plan ucznia szkoły może obejmować przedmioty (np. dodatkowe lub nadobowiązkowe, z których nie wystawia się ocen).

§ 36

Zwalnianie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. (załącznik nr 1).
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Procedura:

uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców wraz z opinią wydaną przez lekarza do nauczyciela danego przedmiotu;
po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom
nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub ucznia posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego.

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

§ 37

Zasady informowania rodziców i uczniów

1. Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się:
 - 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych zgodnie z terminarzem spotkań ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną, podawanym na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może pisemnie wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub w czasie przerw śródlekcyjnych,
 - 3) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
 - 4) listownie,
 - 5) telefonicznie,
 - 6) poprzez list gratulacyjny.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Fakt podania informacji zamieszczonych w ust. 2 odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców z:
 - 1) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania w szkole,
 - 2) szczegółowymi kryteriami ocen zachowania,
 - 3) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 4) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 7) wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym /zeszycie wychowawcy.
5. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
6. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac

- pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
7. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
 8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego.
 9. Nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia oraz rodzica o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania (poza oceną niedostateczną lub naganną) lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed rocznym (klasyfikacyjnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika ołówkiem w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 10. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia (ustnie) oraz rodzica (pisemnie) o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nagannej lub braku możliwości sklasyfikowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 11. Przyjmuje się ustną formę powiadomienia ucznia o ocenie podczas lekcji.
 12. Osoby nieobecne w szkole w danym dniu powinny być powiadomione o ocenie pierwszego dnia obecności.
 13. Odczytanie uczniowi przewidywanej oceny jest równoznaczne ze zobowiązaniem go do powiadomienia rodziców o tej ocenie.

§ 38

Ocenianie ucznia

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowaniu ocen: śródrocznych i rocznych.
3. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawić również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
4. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
 - a. zakres wiadomości i umiejętności,
 - b. stopień zrozumienia materiału programowego,
 - c. umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
 - d. zaangażowania w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
 - e. umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) - 6
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5
 - 3) stopień dobry (db) - 4

- 4) stopień dostateczny (dst) - 3
- 5) stopień dopuszczający (dop) - 2
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1
- 7) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–5.
- 8) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.
7. Skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie znaku „+” do ocen: bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej i niedostatecznej oraz znaku „-” do ocen: : celującej, bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych.
8. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:
 - 1) „nb.” – nieobecność ucznia,
 - 2) „np.” – nieprzygotowany,
 - 3) „—” – nieprzygotowanie, brak pracy domowej,
 - 4) „+” – aktywność na lekcji, praca dodatkowa
9. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym:
 - 1) na ocenę **celującą**:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia jest znacznie szerszy niż wymaganie programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
 - b) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
 - c) samodzielnie i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych praktycznych, umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych,
 - e) uczestniczenia i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - f) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną celującą. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 - g) z wychowania fizycznego - wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczne osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - 2) na ocenę **bardzo dobrą**:
 - a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnienie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nie typowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
 - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,
 - 3) na ocenę **dobrą**:
 - a) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej najważniejsze 75%), treści logicznie powiązane,

- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk umiejętna ich interpretacja,
 - c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych umiarkowane korzystanie z pomocy nauczyciela,
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana,
- 4) na ocenę **dostateczną**:
- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
 - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi niewielkie i nieliczne błędy językowe,
- 5) na ocenę **dopuszczającą**:
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń:
- a) który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą,
 - b) którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia,
 - c) który nie skorzystał z pomocy szkoły,
 - d) nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
10. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
11. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne ze statutem.
12. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.
13. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nierównocenne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych.
15. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w różnych formach:
- 1) odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
 - 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
 - 3) recytacje,
 - 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
 - 5) sprawdziany dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
 - 6) sprawdziany związane z mierzaniem jakości pracy szkoły, z większych partii materiału,
 - 7) próbne egzaminy maturalne,

- 8) testy diagnostyczne,
 - 9) prace klasowe z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1-2 godziny lekcyjne,
 - 10) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
 - 11) prace domowe : ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
 - 12) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
 - 13) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,
 - 14) praca w grupach,
 - 15) odgrywanie ról,
 - 16) prace dodatkowe,
 - 17) formy sprawnościowe i artystyczne,
 - 18) doświadczenia,
 - 19) zeszyty przedmiotowe,
 - 20) różne działania praktyczne,
 - 21) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.
16. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy: odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów, o zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.
 17. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianach lub pracy klasowej z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika oddziału informacji o terminie sprawdzianu.
 18. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).
 19. O sprawdzianach z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować.
 20. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
 21. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
 22. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu.
 23. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
 24. Ocenę za prace pisemne wpisuje się do dziennika w kolorze czerwonym lub zielonym.
 25. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie (wiadomości w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), bez względu na jego przyczynę, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie i nie później niż w ciągu 2 tygodni.
 26. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
 27. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.
 28. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

29. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji, jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji.
30. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.
31. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika oddziału. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych uzgodnionymi i obowiązującymi w szkole symbolami tak, by umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
32. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów nauczycielskich. Nauczyciel ma wówczas obowiązek na bieżąco, co najmniej raz w tygodniu, wpisywać oceny do dziennika lekcyjnego.
33. Przewidywane oceny nie muszą być ostatecznymi ocenami rocznymi. Zależą one od postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
34. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, chyba że na wniosek ucznia w związku z podwyższeniem klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
35. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
36. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
 - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.), w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości,
 - 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
37. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godz. 18⁰⁰) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
38. W szczególności sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice mają do tego prawo w czasie zebrań i indywidualnych spotkań.
39. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję czy i na jakich warunkach udostępnia uczniom pisemne prace kontrolne do domu.
40. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 39

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany 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 (IPET),
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 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,
 - 4) nieposiadającego w/w orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w ustawie.
 4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
 5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej powiadamiając o tym fakcie rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 40

Klasyfikowanie ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji
 - 1) śródrocznej, rocznej
 - 2) końcowej
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w niniejszym regulaminie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali.
4. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiona na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela, obie oceny nie muszą być równocenne.
5. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i jest zagrożony nieotrzymaniem promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:
 - 1) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
 - 2) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
 - 3) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen niedostatecznych.
6. Udział w zajęciach “Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.

7. Uczeń może uczęszczać na zajęcia z religii i etyki,
8. Uczeń może uczęszczać na zajęcia z religii lub etyki,
9. Udział w katechezie i w zajęciach z etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie.
10. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według skali przyjętej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych, religii lub etyki /religii i etyki/ wlicza się do średniej ocen.
11. Na 3 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i wpisują słownie długopisem do dziennika śródroczne(roczne) oceny klasyfikacyjne.

§ 41

Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1,
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego
6. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala co rocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i ogłasza do 10 września.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem procedury odwoławczej.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można, w szczególności udzielić w następujących przypadkach:
 - 1) kiedy poziom zdolności ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się, trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 42

Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania

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. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie postanowień statutu szkoły.
3. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:
 - 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowaniu na zło,
 - 2) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
 - 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
 - 4) dbałość o kulturę słowa, taktowność,
 - 5) dbałość o zdrowie swoje i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
 - 6) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego.
 - 8) systematyczna zmiana obuwia,
4. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:
 - 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
 - 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
 - 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne; więcej niż trzy nie usprawiedliwione spóźnienia lub jeden dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w szkole (5 godzin) wpływają

- negatywnie na ocenę z zachowania. W przypadku proponowania oceny wzorowej nie usprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne,
- 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw między lekcyjnych,
 - 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając :
 - 1) kryteria na poszczególne oceny zachowania opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 2) informacje o uczniu uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) informacje o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy, samoocenę zachowania ucznia.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 8. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku:
 - 1) przy klasyfikacji śródrocznej,
 - 2) przy klasyfikacji rocznej.
 9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.
 10. Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całego oddziału.
 11. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
 12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 13. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.

§ 43

Regulamin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania w szkole ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w statucie szkoły,
 - b) nie ulega nałogom,
 - c) nie ma ocen niedostatecznych,
 - d) jest wzorem do naśladowania,
 - e) nie ma negatywnych uwag,

- f) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą (ubiór, słownictwo, zachowanie w szkole i poza nią),
 - g) umie taktownie przedstawiać swoje racje,
 - h) nigdy nie używa wulgaryzmów,
 - i) inicjuje i aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - j) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, turniejach i olimpiadach,
 - k) sporadycznie opuszcza zajęcia i wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) przestrzega wymagań statutu szkolnego,
 - b) nie ulega nałogom,
 - c) nie ma nieusprawiedliwionej absencji, dopuszcza się 4 spóźnienia,
 - d) starannie i systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - e) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
 - f) reprezentuje szkołę w zawodach, turniejach sportowych,
 - g) bierze udział w etapach szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - h) jest przykładem wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią,
 - i) szanuje rówieśników i dorosłych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w zasadzie spełnia postanowienia zawarte w statucie szkoły,
 - b) pracuje w miarę swoich możliwości,
 - c) nie ma żadnej kary statutowej,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko – do 5 godzin w semestrze, dopuszcza się do 5 spóźnień,
 - f) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - g) dba o swój rozwój intelektualny,
 - h) szanuje własność szkoły,
 - i) dba o kulturę języka,
 - j) zachowuje pozytywne relacje z innymi,
 - k) nie ma zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą skutek,
 - b) zdarza mu się nieusprawiedliwiona absencja do 10 godzin w semestrze, dopuszcza się 6 spóźnień,
 - c) pozytywnie reaguje na uwagi dotyczące własnego zachowania, kultury osobistej, dbałości o zdrowie,
 - d) rzadko bierze udział w życiu klasy, szkoły,
 - e) stara się dbać o swój rozwój intelektualny,
 - f) nie ma większych zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia postanowieniom statutu szkoły a środki stosowane przez szkołę nie przynoszą rezultatów,
 - b) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną,
 - c) ma nieusprawiedliwioną absencję do 15 godzin w semestrze, wielokrotnie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - d) otrzymywał kary statutowe (np. od wychowawcy klasy),
 - e) niechętnie bierze udział w życiu klasy, szkoły,
 - f) wykazuje brak kultury osobistej, bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny,
 - g) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom).
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły,
 - b) stosowano wobec niego kary statutowe,
 - c) ma nieusprawiedliwioną absencję powyżej 15 godzin w semestrze, nagminnie się spóźnia na zajęcia szkolne,
 - d) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
 - e) nie bierze udziału życiu klasy i szkoły,
 - f) niszczy mienie szkolne,
 - g) demoralizuje innych,
 - h) wchodzi w konflikt z prawem,
 - i) jest arogancki, konfliktowy, wulgarny.
3. Wprowadza się symbol „u” „S” dla spóźnienia.

§ 44

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) systematycznie przygotowywał się do lekcji,
 - 2) nie miał dopuszczonych regulaminem wewnętrznym nieprzygotowań,
 - 3) właściwie pracował na lekcjach i angażował w proces dydaktyczny
 - 4) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 5) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 6) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 7) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 8) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
 - 9) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne konieczne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego (sprawdzian ma formę zadań praktycznych). Z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

8. Pisemny sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
9. Sprawdzian ustny z języka obcego przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Ze sprawdzianu ustalona jest jedna ocena.
10. Ze sprawdzianu sporządza się protokół (załącznik nr 3) zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzające ,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku sprawdzianu w formie ustnej,
 - 5) wynik sprawdzianu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
11. Protokół przechowywany jest u dyrektora szkoły.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
13. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
15. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
16. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół (załącznik nr 4) zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.

§ 45

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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 rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Procedura:
 - 1) *pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub rocznego posiedzenia rady pedagogicznej;*
 - 2) *w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.*

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu ustala dyrektor.
7. Procedura:
 - 1) *termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor,*
 - 2) *wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu na piśmie, kopia tego pisma pozostaje w dokumentacji szkoły,*
 - 3) *egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej(rocznej) musi odbyć się w ciągu 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej,*
 - 4) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej 3 dni przed terminem egzaminu,*
 - 5) *poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawianie ocen od dopuszczalnej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej,*
 - 6) *na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w niniejszym regulaminie.*
8. Uczniowie oddziałów programowo najwyższych zdają egzamin przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów maturalnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Egzamin klasyfikacyjny informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
13. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem lub jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice.
19. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
20. Do protokołu (załącznik nr 4) dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje dyrektor; może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza się następujący termin.
22. Procedura:
 - 1) *pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu,*
 - 2) *dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 31 sierpnia,*
 - 3) *uczniowie oddziałów programowo najwyższych zdają egzamin przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów maturalnych.*
23. Uczeń niesklasyfikowany, w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji/nie kończy szkoły.
24. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał okresową/roczną ocenę niedostateczną.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów prawa odwoławczego.
26. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Wyniki egzaminu przedstawia się radzie pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

§ 46

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
5. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut.
6. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu wakacji.
7. Procedura:
 - 1) *termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor.*
 - 2) *wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu na piśmie, kopia tego pisma pozostaje w dokumentacji szkoły,*
 - 3) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej 3 dni przed zakończeniem roku szkolnego,*
 - 4) *nauczyciel najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego,*
 - 5) *uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.*
8. Dyrektor powołuje komisję w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący te zajęcia (może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły) jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji i nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 10. Do protokołu (załącznik nr 4) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uzyskana ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
Procedura:
 - 1) *nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu,*
 - 2) *pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.*

§ 47

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, w szczególności jeżeli nie przestrzegano kryteriów poszczególnych ocen, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora w terminie trzech dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
2. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w ust. 1 dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzech dni roboczych. Jeżeli, w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzono zostaną istotne uchybienia w procesie wystawienia oceny klasyfikacyjnej, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania).
3. W wypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Procedura:
 - 1) *termin sprawdzianu ustala dyrektor,*

- 2) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o terminie na piśmie, kopia tego pisma pozostaje w dokumentacji szkoły,
 - 3) sprawdzian powinien się odbyć nie później niż w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora,
 - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły 3 dni przed terminem egzaminu,
 - 5) pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny. do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 85% wskazanych zadań,
 - 6) negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie wystawionej przez nauczyciela oceny.
2. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu (załącznik nr 3) ze sprawdzianu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
 11. Pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu.
 12. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

§ 49

Zasady postępowania w przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:

- 1) *dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,*
 - 2) *wychowawca klasy,*
 - 3) *wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,*
 - 4) *pedagog,*
 - 5) *przedstawiciel samorządu uczniowskiego,*
 - 6) *przedstawiciel rady rodziców.*
3. Komisja w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa zebranie najpóźniej nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku uczniów klas programowo najwyższych posiedzenie komisji odbywa się przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 4. Wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
 5. Członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 6. Po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 9. Z prac komisji sporządza się protokół (załącznik nr 5) zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się radzie pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

§ 50

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których został zwolniony.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji pozostaje w tym samym oddziale,
3. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że wspomniane zajęcia edukacyjne będą realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę /religii i etyki/, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne.

§ 51

Ukończenie szkoły przez ucznia

1. Uczeń kończy *szkołę*, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne edukacyjnych obowiązkowych zajęć uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnia tego warunku, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy *szkołę* z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania z zast. ust.4.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę /religię i etykę/, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, kończący *szkołę*, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczeń kończący *szkołę* ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 52

Wyróżnienia i nagrody

1. Uczniów szkoły osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej rada pedagogiczna może wyróżnić:
 - 1) przyznając jednorazowe stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce (klasyfikacja śródroczna i roczna),
 - 2) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem (klasyfikacja roczna),
 - 3) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową (klasyfikacja roczna).
2. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii/etyki (religii lub etyki) nie niżej niż 4,75,
 - 2) otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Nagrodą książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród uwzględniając poniższe przypadki:
 - 1) 100% frekwencji,
 - 2) zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
 - 3) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych,
 - 4) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie niższej niż 4,75.
4. Wychowawca udziela pochwały na godzinie z wychowawcą uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą sprawowania oraz mają wysoką frekwencję.
5. Uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora i dyplom wobec uczniów całej szkoły za wzorową kulturę osobistą
6. Rodzice uczniów klas programowo najwyższych, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez radę pedagogiczną i wręczane przez dyrektora na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
7. Statut nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów szkoły do ustalenia własnych nagród i kryteriów ich przyznawania.

§ 53

Ewaluacja zasad systemu oceniania

1. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział:
 - 1) uczniowie (przez dyskusję na godzinach z wychowawcą i na zebraniach Samorządu Szkolnego oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
 - 2) rodzice (w czasie zebrań z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
 - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń rady pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).
2. Prowadzi się ewaluację zasad oceniania podczas wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 54

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie,
 - a) szkoła propaguje zdrowy styl życia i zdrowe odżywianie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:
 - 1) w czasie lekcji nauczyciele przedmiotu,
 - 2) podczas przerw nauczyciele dyżurujący,
 - 3) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 4) nad dziećmi z grup świetlicowych i dojeżdżającymi - świetlica szkolna i jej wychowawcy.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach,
 - 2) rozpoznawanie problemów,
 - 3) samodoskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
 - 4) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
 - 5) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
 - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom oczekującym na odwóz, rodziców pracujących zawodowo oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii,
 - 7) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
 - 8) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
 - 9) utrzymanie sprawności technicznej placów zabaw, obiektów sportowych na terenie szkoły, dokonywanie wymaganej kontroli i przeglądów,
 - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,

§ 55

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu (szkoła bierze odpowiedzialność za ucznia od 7:30 do końca przerwy po ostatniej lekcji).
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
7. Za organizację szatni odpowiada szatniarz-uczniom nie wolno bez zezwolenia szatniarza wchodzić do poszczególnych boksów szatni.
8. W szatni podczas wyznaczonych przerw dyżurują nauczyciele.
9. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny, drogocenne przedmioty i biżuterię przynoszone przez uczniów.

§ 56

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, wspomagającą funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą gimnazjum.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor.

§ 57

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:
 - 1) każdego roku szkolnego dokonuje się rozpoznania potrzeb środowiska uczniowskiego w celu zorganizowania zajęć dodatkowych,
 - 2) w ankiecie są podane propozycje zgodnie z możliwościami kadrowymi i bazą szkoły,
 - 3) miejscem zajęć dydaktycznych są sale lekcyjne, sala gimnastyczna, boiska sportowe, biblioteka, pracownia informatyczna oraz istnieje możliwość zorganizowania zajęć dodatkowych w oparciu o wycieczki terenowe oraz wyjścia zbiorowe do kina, teatru, muzeum, wystawy
 - 4) zajęcia dodatkowe organizowane są według zasady dostępności dla chętnych uczniów w godzinach i dniach odpowiadających obu zainteresowanym stronom,
 - 5) nauczyciele odpowiedzialni za dodatkowe zajęcia są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji zajęć i rejestru obecności uczniów
 - 6) prowadzący zajęcia bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających z zajęć uczniów,
 - 7) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 58

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych: na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
3. W przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
4. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby, napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
6. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe, jeżeli jest to niemożliwe uczeń pozostaje w szkole.
7. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
8. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 5 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
10. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
11. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, informacje przekazuje się ustnie lub na tablicy informacyjnej z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku w zeszytach przedmiotowych.
12. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.
13. Zwolnienie ucznia pełnoletniego - uczeń stosuje się do zasad obowiązujących w szkole.

§ 59

1. Szkoła organizuje: wycieczki turystyczno- krajoznawcze, zielone szkoły, białe szkoły, wyjazdy do kina, teatru, muzeum, instytucji kulturalno- rozrywkowych, rajdy, wyjścia poza teren szkoły.
2. Organizacja przez nauczycieli lub uczniów imprez, apeli, dyskotek lub innych zajęć wymaga zgody dyrektora.
3. Do organizacji imprez pozalekcyjnych mogą być włączeni rodzice.
4. W czasie imprez, uroczystości szkolnych, apeli itp. opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klasowi lub nauczyciel mający zajęcia w danym oddziale albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

5. Dyrektor decyduje o ilości opiekunów na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej, udającej się poza teren szkoły, w obrębie miejscowości bądź poza miejscowość.
6. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek regulują odrębne przepisy oraz regulamin wycieczek szkolnych.
7. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych lub zajęciach grup sportowych powinni posiadać aktualne badania lekarskie.

Rozdział X ***Postanowienia końcowe***

§ 60

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i rodziców.

§ 61

Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami przedstawiają zasady niniejszego statutu. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad statutu. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły.

§ 62

Zmian w statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – wzór decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej

Magnuszew, dnia

Pan/Pani/Państwo

.....
.....

DECYZJA

Na podstawie § 8 ust. 1 i Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 357 .) oraz rozdziału VIII §..... Statutu Liceum Ogólnokształcącego, Dyrektor ZSiPO zwalnia ucznia

.....

(imię i nazwisko ucznia oraz klasa)

z zajęć w okresie od
..... do na podstawie opinii wydanej przez
lekarza.

Załącznik nr 2 – wzór decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego

Magnuszew, dnia

Pan/Pani/Państwo

.....

.....

.....

DECYZJA

Na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 357 .) oraz rozdziału VIII Statutu Liceum Ogólnokształcącego, Dyrektor ZSiPO zwalnia ucznia

.....

(imię i nazwisko ucznia oraz klasa)

z nauki drugiego języka

(język – nazwa)

w okresie od do

na wniosek rodziców i na podstawie opinii/orzeczenia właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu

Magnuszew, dnia

Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego/sprawdzianu*

Egzamin przeprowadza się na podstawie

(właściwy paragraf i ustęp rozporządzenia)

Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 357 .) oraz rozdziału VIII

(właściwy § i ustęp)

1.Nazwisko i imię ucznia

2.Klasa

3.Przedmiot

4.Egzamin z zakresu materiału programowego klasy/semestru

5.Skład komisji:

a).....

b).....

c).....

d).....

6.Termin egzaminu

7.Pytania wylosowane przez ucznia na egzaminie pisemnym:

8.Pytania wylosowane przez ucznia na egzaminie ustnym:

9.Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

10.Wynik egzaminu:

11.Uzyskana ocena:

12.Załączniki do protokołu:

a).....

b).....

c).....

d).....

13.Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 – wzór protokołu postępowania w przypadku wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Magnuszew, dnia

Protokół postępowania w przypadku wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Postępowanie przeprowadza się na podstawie § 3 ust. 3 pkt. 6 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 357 .) oraz rozdziału VIII § Statutu Liceum Ogólnokształcącego.

1.Nazwisko i imię ucznia

2.Klasa

3.Skład komisji:

a).....

b).....

3.Termin przeprowadzenia postępowania

4.Informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.Uzyskana ocena:

7.Załączniki do protokołu:

a).....

b).....

c).....

d).....

7.Podpisy członków komisji:

.....

.....

Załącznik nr 5 – wzór protokołu postępowania w przypadku odwołania się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Magnuszew, dnia

Protokół postępowania w przypadku odwołania się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Postępowanie przeprowadza się na podstawie § 19 ust. 1 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 357 .) oraz rozdziału Statutu Liceum Ogólnokształcącego

- 1.Nazwisko i imię ucznia
- 2.Klasa
- 3.Skład komisji:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
 - e).....
 - f).....
 - g).....
- 3.Termin przeprowadzenia postępowania
- 4.Informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp. oraz zapis treści dyskusji:
.....
.....
.....
.....
.....
- 5.Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem:
.....
.....
.....
- 6.Uzyskana ocena :
- 7.Załączniki do protokołu:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
- 7.Podpisy członków komisji:
.....
.....
.....