

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

STATUT

I Liceum Ogólnokształcące
im. Adama Mickiewicza
w Rudzie Śląskiej

**Tekst jednolity obowiązuje od
2022-09-01**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY	6
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	6
DYREKTOR SZKOŁY	6
RADA PEDAGOGICZNA	7
RADA RODZICÓW	9
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	9
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	10
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	14
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	15
DORADZTWO ZAWODOWE.....	16
POMOC SOCJALNA	16
OPIEKA MEDYCZNA	16
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	17
WOLONTARIAT	17
SKLEPIK SZKOLNY.....	18
ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY.....	19
PRACOWNICY SZKOŁY	19
WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	19
NAUCZYCIELE SZKOŁY.....	19
WYCHOWAWCA KLASOWY	21
PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY I PSYCHOLOG SZKOLNY	22
DORADCA ZAWODOWY	23
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ.....	23
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	23
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY.....	24
OBOWIĄZEK NAUKI	24
PRAWA UCZNIWA.....	24

OBOWIĄZKI UCZNIA	25
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	26
KARY, TRYB ODWOŁAWCZY.....	27
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW UCZNIOWSKICH	28
ROZDZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW.....	29
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI ...	29
METODY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH	30
ROZDZIAŁ VIII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	30
PRZEPISY OGÓLNE	30
CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	31
INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA	31
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	32
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	33
TRYB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	33
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W CZASIE TRWANIA OKRESU.....	34
OCENA Z ZACHOWANIA	35
UZYSKANIE OCENY ROCZNEJ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	36
UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY.....	37
ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ.....	37
EGZAMINY POPRAWKOWE	38
PROMOWANIE UCZNIA	39
UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	39
ZAGADNIENIA KOŃCOWE ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	39
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40
ZAGADNIENIA OGÓLNE	40
WPROWADZANIE ZMIAN DO STATUTU	40

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły zawiera określenie:
 - 1) Typ szkoły: **Liceum Ogólnokształcące** - szkoła publiczna
 - 2) Numer porządkowy: **1**
 - 3) Imię: **Adam Mickiewicz**
 - 4) Siedziba: **ul. Adama Mickiewicza 15, 41-700 Ruda Śląska**
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w następującym pełnym brzmieniu:
I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Rudzie Śląskiej,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych szkoły,
 - 5) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.

§ 2

1. Liceum jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Liceum prowadzi oddziały czteroletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, które pozwalają osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwiają uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu dojrzałości.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama Mickiewicza
w Rudzie Śląskiej
41-700 Ruda Śląska, ul. Adama Mickiewicza 15
tel. 32/ 248 16 01
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z orłem,
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z orłem.
3. Szkoła używa tablicy:
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama Mickiewicza
w Rudzie Śląskiej

§ 4

1. Szkoła posiada sztandar szkolny, bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych.
2. Szczegółowe warunki i sposoby stosowania sztandaru szkolnego reguluje oddzielny dokument „Ceremoniał Szkolny z wykorzystaniem sztandaru”.

§ 5

1. Liceum obchodzi swoje święto – Dzień Patrona Szkoły.
2. Liceum przyznaje własne odznaczenie – „Statuetkę Mickiewiczowską”.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) stosowanie się do przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) troskę o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - e) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

- f) godziwy poziom życia materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- g) prawo do edukacji i kultury,
- h) prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

§ 7

1. Liceum realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej, poprzez:
 - 1) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania,
 - 2) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami,
 - 3) efektywną pracę własną i zespołową (udział w programach edukacyjnych),
 - 4) pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
 - 5) poszanowanie w procesie nauczania i wychowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka,
 - 6) organizację kółek przedmiotowych, kół zainteresowań oraz zajęć fakultatywnych,
 - 7) organizację imprez szkolnych,
 - 8) organizację wycieczek przedmiotowych/programowych (zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek szkolnych),
 - 9) organizację wyjazdów do teatrów, kin, muzeów, filharmonii itp.
 - 10) współpracę z instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz dzieci i młodzieży, lokalnej społeczności i środowiska naturalnego,
 - 11) stosowanie indywidualnych programów nauczania dających możliwość ukończenia Liceum,
 - 12) zapewnianie opieki i pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej oraz uczęszczającym do klas starszych, niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, a także tym, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. W Liceum realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, służący osiągnięciu założonych celów:
 - 1) integracji zespołu klasowego – poprzez rozwój propagowanych w szkole form samodzielności, szkolne tradycje i obyczajowość, wspólne rozwiązywanie problemów,
 - 2) intelektualnemu rozwojowi uczniów – poprzez wzbogacanie ich wiedzy z różnych dziedzin oraz inspirowanie do podejmowania zadań mających na celu poznawanie zjawisk, procesów i problemów,
 - 3) ukazywanie wzorów i norm osobowości uczniów – poprzez kształtowanie właściwych postaw oraz umiejętności analizowania różnorodnych zachowań,
 - 4) przygotowaniu uczniów do życia w świecie dorosłych – propagowanie postaw prospołecznych i obywatelskich.
3. Realizowane przez szkołę zadania wspomagają wszechstronny rozwój ucznia i tworzą pozytywne oddziaływanie środowiska wychowawczego, w szczególności w zakresie:
 - 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) opieki nad uczęszczającymi do szkoły uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, mającymi problemy z zaadaptowaniem się do wymogów szkolnych z przyczyn osobistych,
 - 4) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 5) przygotowywania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
 - 6) kształtowania u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi indywidualnego nauczania na poziomie stosownego orzeczenia i w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków budżetu szkoły przyznanych na ten cel przez organ prowadzący,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków budżetu szkoły przyznanych na ten cel przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) ustalenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 12

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów sprawujących funkcję kierownicze w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała go, zatwierdzając wszelkie dokonywane w nim zmiany,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 4) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady spraw mogących naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

RADA RODZICÓW

§ 16

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z nią osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) organizacji życia szkolnego w porozumieniu z innymi organizacjami szkoły,
 - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) przeprowadzenie bezpośrednich wyborów,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i szacunku dla pełnej realizacji statutowych zadań.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 20

1. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
2. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do ich rozwiązania.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, gdy Dyrektor nie jest stroną:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego z udziału w obradach.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Podstawowym modelem kształcenia w szkole jest nauka stacjonarna.
4. Zajęcia stacjonarne w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
5. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne jest w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć

dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 24

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowo czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak programy autorskie, eksperymenty dydaktyczne, realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz organu prowadzącego.
7. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

§ 25

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia.

6. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 26

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 27

1. Liceum organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki na następujących zasadach:
 - 1) w zajęciach religii/etyki biorą udział uczniowie niepełnoletni, których rodzice wyrazili takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia przy składaniu dokumentów do szkoły,
 - 2) uczeń ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach religii/etyki poprzez złożenie stosownego oświadczenia – osobiście przez ucznia pełnoletniego lub przez rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego,

- 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez właściwe władze reprezentujące daną religię, wyznanie lub związki wyznaniowe,
- 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
- 5) uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma obowiązek przybywać w bibliotecę, gdy nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w danym dniu.

§ 28

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) bibliotekę z informatycznym centrum multimedialnym (ICIM),
 - 5) gabinet psychologiczno-pedagogiczny,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. Budynek szkolny objęty jest wizyjnym monitoringiem zewnętrznym i wewnętrznym.
3. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny w celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 30

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynek szkolny oznakowany jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
2. W budynku szkoły mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, pracownicy organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz inne osoby za zgodą Dyrektora.
3. Na teren szkoły nie wolno wносить: środków oraz sprzętu zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący;
 - 2) podczas zajęć wychowawczych, imprez klasowych i szkolnych – wychowawca lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel;
 - 3) w bibliotece – nauczyciel biblioteki;
 - 4) w czasie zajęć terenowych i w trakcie wyjazdów w mieście i poza nim - nauczyciele organizujący te zajęcia, po uzyskaniu zgody Dyrektora;
 - 5) w przypadku, gdy tylko część klasy bierze udział w wydarzeniach organizowanych w szkole lub poza nią, pozostali uczniowie zostają przydzieleni przez Dyrektora do innej klasy lub skierowani do biblioteki, wykaz sporządza nauczyciel organizujący wyjazd lub wyjazd;
 - 6) w czasie prac porządkowych w szkole lub poza nią - nauczyciel organizujący tę pracę;
 - 7) podczas przerw międzylekcyjnych w szkole i na boisku - nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z planem dyżurów.

5. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
6. Na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia.
7. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, organizuje się próbną ewakuację uczniów i pracowników z budynku szkoły.
8. Za monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor.
9. Każde naruszenie zasad bezpieczeństwa jest zgłaszane do Pedagoga lub Psychologa Szkolnego.
10. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania nieobecności uczniów poprzez odnotowywanie ich w dzienniku na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,

- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 32

1. Doradztwo zawodowe w szkole organizuje Dyrektor.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

POMOC SOCJALNA

§ 33

1. Szkoła stwarza możliwości udzielania pomocy uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki (zakup podręczników, stypendia socjalne, zasiłek losowy, pomoc doraźna instytucji pozaszkolnych).
2. Wnioski o udzielenie pomocy w przypadku dofinansowania zakupu podręczników oraz zasiłku losowego rodzice kierują do pedagoga szkolnego.
3. W przypadku stypendium socjalnego oraz pomocy materialnej dla uczniów rodzic kieruje wniosek do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

OPIEKA MEDYCZNA

§ 34

1. Zakres działań oraz harmonogram pracy pielęgniarki szkolnej ustalany jest i zatwierdzany przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Obowiązują dwie procedury zgłaszania wypadków uczniowskich.
 - 1) W godzinach pracy pielęgniarki uczniowie samodzielnie lub pod opieką nauczyciela zgłaszają się do gabinetu. Pielęgniarka udziela pomocy przedlekarskiej, powiadamia rodzica oraz Dyrektora Szkoły. W razie potrzeby Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.

- 2) W przypadku nieobecności pielęgniarki wypadki zgłasza się do sekretariatu szkoły. Dyrektor, Wicedyrektor lub pracownik sekretariatu powiadamia rodziców i w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 35

1. Dla realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy w szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli.
3. Udostępnia książki i inne źródła informacji zgodnie z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.
4. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Swoimi działaniami rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
6. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Współpracuje z uczniami, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
8. Współdziała z nauczycielami w wspieraniu prac mających na celu pomoc uczniom z trudnościami w nauce, w opiece nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
9. Uczestniczy aktywnie w życiu kulturalnym szkoły.
10. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na podstawie indywidualnego zezwolenia Dyrektora wydanego po konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem.
11. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać realizację wszystkich jej funkcji.
12. Za prawidłową pracę biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz, który dba o stan zbiorów, jego opracowanie i udostępnianie, ustalając w porozumieniu z Dyrektorem godziny dostępu do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

WOLONTARIAT

§ 36

1. W szkole prowadzone są działania w ramach wolontariatu, których głównym celem jest niesienie pomocy osobom potrzebującym wsparcia (równieżom, instytucjom i społeczności lokalnej) oraz zwierzętom, wykonywane dobrowolnie i bez wynagrodzenia.
2. W skład szkolnej rady wolontariatu może wchodzić przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawują powołani przez niego koordynatorzy ds. wolontariatu.
4. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
 - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

- 6) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 7) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
 - 8) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
 - 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 10) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego,
5. Główne formy działania wolontariatu:
 - 1) zbiórki darów rzeczowych,
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć o charakterze wolontaryjnym,
 - 3) udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez różne podmioty i instytucje – regionalne, ogólnokrajowe i międzynarodowe,
 - 4) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów, aukcji,
 - 5) współpraca z hospicjami – pomoc chorym, wspólne spędzanie czasu,
 - 6) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.
 6. Wolontariusz ma obowiązek:
 - 1) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
 - 2) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi,
 - 3) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów.
 7. Do głównych zadań koordynatorów szkolnego wolontariatu należą:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami organizującymi akcje charytatywne bądź potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia,
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy w kontaktach z instytucjami,
 - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków Klubu,
 - 6) kontakty z Dyrekcją Szkoły w ramach podejmowanych działań z zakresu wolontariatu,
 - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
 8. Środki pozyskane w wyniku podejmowanych działań wolontaryjnych, finansowe lub rzeczowe, przekazywane są na z góry ustalony cel.
 9. Zadania nauczycieli w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

SKLEPIK SZKOLNY

§ 37

1. Liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania ze sklepiku szkolnego prowadzonego przez uprawniony podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędowych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora
 - 2) Głównego księgowego
 - 3) Kierownika gospodarczego
 - 4) Kierownika biblioteki
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. W szkole tworzy się stanowiska administracyjno-gospodarcze: sekretariatu szkoły, woźnego, sprzątaczkę, pracownika gospodarczego, konserwatora sieci komputerowej, stróża.
8. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla zatrudnionych pracowników zespołu opracowuje Dyrektor szkoły.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 39

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora. W sytuacji Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności przejmując wszystkie zadania i kompetencje dyrektora
5. Wicedyrektor używa pieczętki imiennej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§ 40

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. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów, (stosowanie zasad oceniania zgodnie z obowiązującym w szkole ZWO oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania)
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 11) współpraca z rodzicami,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
 - 17) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 18) opracowywanie przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych wymagań programowych oraz przedmiotowego systemu oceniania,
 - 19) prowadzenie dziennika,
 - 20) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły,
 - 21) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 22) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy poprzez pracę własną oraz udział w wewnątrzszkolnych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - 23) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, w tym pełnienie funkcji opiekuna stażu,
 - 24) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 25) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych, posiedzeniach nauczycieli zespołów przedmiotowych, wychowawców klas, zespołów klasowych oraz realizowanie dodatkowych zadań wynikających z planu pracy szkoły i przydziału obowiązków w danym roku szkolnym,
 - 26) stosowanie nowatorskich metod i form pracy umożliwiających kształcenie umiejętności kluczowych i przedmiotowych oraz zdobycie przez uczniów wymaganej wiedzy; dostosowywanie metod i form pracy do możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia (respektowanie zaleceń opinii i orzeczeń poradni specjalistycznych),
 - 27) wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji RP w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka poprzez kształtowanie w toku procesu edukacyjnego postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, religii i światopoglądów,
 - 28) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez szkołę.
3. Obowiązki nauczyciela organizującego wycieczki szkolne:
 - 1) informowanie dyrektora o planowanej wycieczce a następnie przedkładanie karty wycieczki w dwóch egzemplarzach w celu zatwierdzenia,
 - 2) informowanie uczniów i rodziców o celach, trasie i programie wycieczki oraz przedstawienie im regulaminu wycieczki i zasad bezpieczeństwa,

- 3) zasięgnięcie opinii rodziców o aktualnym stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach udziału ucznia w wycieczce,
- 4) uzyskanie zgody rodziców na udział ucznia w wycieczce,
- 5) szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela organizującego wycieczki szkolne określa stosowny regulamin.

WYCHOWAWCA KLASOWY

§ 41

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 42

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 6) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, biblioteką oraz instytucjami pozaszkolnymi,
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 12) podejmowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na rzecz swoich wychowanków, interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 13) planowanie i realizowanie zadań przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.

- 14) po konsultacji z rodzicami i uczniami opracowanie i realizowanie planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny opartego na programie wychowawczym szkoły i szkolnym programie profilaktyki;
- 15) powiadamianie ucznia i jego rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 16) prowadzenie zebrań z rodzicami,
- 17) zapoznanie, na początku danego etapu edukacyjnego, uczniów i ich rodziców ze statutem szkoły, programem wychowawczym, szkolnym programem profilaktyki i wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz na bieżąco z ewentualnymi zmianami i poprawkami do tych dokumentów,
- 18) usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły,
- 19) organizowanie życia kulturalnego wychowanków (kino, teatr, zabawy, wycieczki itp.).

PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY I PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 43

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
 - 15) współpraca z zespołem opracowującym IPET,
 - 16) prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DORADCA ZAWODOWY

§ 44

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 45

1. Udostępnia zbiory biblioteczne i sprzęt komputerowy uczniom i nauczycielom oraz innym użytkownikom zgodnie z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.
2. Udziela informacji dotyczącej zbiorów bibliotecznych uczniom i nauczycielom.
3. Udziela porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań.
4. Prowadzi lekcje edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Kształci uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem, uwzględniając wykorzystanie technologii informacyjnej.
6. Prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.
7. Inspiruje pracę aktywu bibliotecznego.
8. Pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych.
9. Współpracuje z wychowawcami, szkolnym pedagogiem i psychologiem.
10. Dbą o prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym.
11. Współpracuje z rodzicami, z innymi bibliotekami szkolnymi.
12. Przedstawia raz do roku sprawozdania z działalności biblioteki.
13. Odpowiada za gromadzenie, ewidencję, opracowanie, selekcję i konserwację zbiorów.
14. Prowadzi warsztat informacyjny (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego).
15. Planuje zakupy wynikające z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły.
16. Prowadzi dokumentację pracy biblioteki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
17. Uzgadnia stan majątkowy z księgowością.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 46

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu, który planuje, organizuje i dokumentuje pracę zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,

- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory,
 - 7) organizowanie pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 8) rozwiązywanie problemów wychowawczych i konfliktów klasowych wśród uczniów.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
7. Dyrektor Szkoły, w celu realizacji określonych zadań szkoły przez nauczycieli, może powoływać nauczycielskie zespoły zadaniowe lub komisje w ciągu całego roku szkolnego, wyznaczając przewodniczącego zespołu lub komisji, zakres i termin wykonania prac oraz ich dokumentację.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

OBOWIĄZEK NAUKI

§ 47

1. Nauka w liceum jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczeń spełniający obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku nauki.
4. W przypadku, gdy uczeń szkoły ukończy 18 lat może kontynuować naukę w szkole.

PRAWA UCZNIA

§ 48

1. Uczeń szkoły ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) poznania historii szkoły, oraz postaci jej patrona,
 - 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 6) do wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych,
 - 7) do poszanowania swej godności,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz uczestniczeniu w odbiorze dóbr kultury,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
 - 10) korzystania z pomocy:
 - a) przedlekarskiej,
 - b) psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) w zakresie orientacji zawodowej,
 - d) materialnej, zgodnie z przepisami,
 - 11) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
 - 12) do nietykalności osobistej,
 - 13) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 14) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 16) przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego dysfunkcji, zgodnie z przepisami,
 - 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych,
 - 18) reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych,
 - 19) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
 - 20) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych, dyskotekach, koncertach, seansach filmowych i przedstawieniach teatralnych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły. Kryterium wyboru chorążego i asystentów ustala RP w porozumieniu z SU.
 3. Uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły zgodnie przeznaczeniem i regulaminem danego obiektu pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora lub osoby do tego upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź majątku szkoły.

§ 49

1. W przypadku naruszenia praw ucznia szkoły uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się na piśmie do Dyrektora.
2. W skardze należy wskazać, które prawo ucznia zostało naruszone i w jakim zakresie.
3. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia, zbadania okoliczności zarzutów i ustalenia faktów.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,

- 2) godnie reprezentować szkołę, dbać o honor szkoły, oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - 3) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły,
 - 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
 - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
 - 6) dbać o kulturę słowa,
 - 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
 - 8) dbać o ład i porządek oraz szanować mienie szkolne, własne i innych, ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
 - 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
 - 10) zapoznawać się z bieżącymi zastępstwami i być przygotowanym do przewidzianych zajęć,
 - 11) uzupełniać zaległy materiał z okresu nieobecności w szkole,
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności w szkole zgodnie z zasadami i trybem określonym w Statucie Szkoły,
 - 13) przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
 - 14) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 15) nieużywania podczas zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń, chyba że odbywa się to za zgodą nauczyciela,
 - 16) nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń w celu filmowania, robienia zdjęć, nagrywania bez zgody osób zainteresowanych,
 - 17) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 18) pozostawać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 19) pozostawiać okrycia wierzchnie w szafce.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).
 3. Uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczenia musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia od dnia jego powstania.
 4. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny, nie powinien kojarzyć się z przynależnością do subkultur. Wygląd nie powinien szokować otoczenia. Powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami; dostosowany do miejsca i czasu.
 5. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania Dyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia. Jest on obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów.
 6. Ucznia obowiązuje zakaz wprowadzania na teren placówki osób postronnych, chyba że odbywa się to za zgodą pracownika szkoły.
 7. Palenie przez ucznia tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem. Na terenie szkoły i terenie przyległym obowiązuje całkowity zakaz ich używania.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 51

1. Nagrodę może otrzymać: uczeń, grupa uczniów, zespół klasowy.
2. Uczeń może otrzymać nagrody, wyróżnienia i stypendia za:
 - 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,
 - 2) pracę na rzecz szkoły,
 - 3) wzorową postawę, wysoką frekwencję,

- 4) wyróżniającą postawę prospołeczną,
- 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) dyplom,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) Statuetka Mickiewiczowska.
5. Przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe są uzależnione od organu prowadzącego szkołę i określa je odrębny Regulamin.
6. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły lub przez Radę Rodziców.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

KARY, TRYB ODWOŁAWCZY

§ 52

1. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Przepis ten nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
2. W sytuacjach wychowawczych, kiedy następuje naruszenie regulaminów lub statutu szkoły, zostaje wdrożony system kar. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora,
 - 3) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów Liceum ucznia pełnoletniego.
3. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów dokonuje Dyrektor Liceum, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
 - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - 3) demoralizuje innych uczniów,
 - 4) stosuje przemoc wobec innych,
 - 5) dopuszcza się kradzieży,
 - 6) wchodzi w kolizję z prawem (np. fałszerstwo),
 - 7) celowo niszczy mienie szkoły,

- 8) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 9) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Udzielenie uczniowi kary wymienionej w ust. 1 i 2 pkt. 1-4 powoduje:
 - 1) obniżenie oceny zachowania, według zasad określonych w części niniejszego Statutu poświęconej wewnątrzszkolnemu ocenianiu,
 - 2) odwołanie ucznia z funkcji pełnionych w szkole na okres jednego roku szkolnego.
 6. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia o zastosowanej wobec niego karze. W przypadku ucznia niepełnoletniego informację o karze otrzymuje także rodzic (prawny opiekun) ucznia.

§ 53

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w Statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły Dyrektor szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i być opatrzone stosownym uzasadnieniem.
4. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły osobiście bądź poprzez wychowawcę, innego nauczyciela, pedagoga szkolnego lub rodzica w terminie 7 dni od nałożenia kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentów i rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu lub Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
7. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
8. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
 - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu,
 - 3) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 2 tygodni od daty wzięcia wniosku odwoławczego.
10. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW UCZNIOWSKICH

§ 54

1. W sprawach spornych w szkole prowadzi się rozmowy i mediacje celem rozwiązania konfliktu.
2. W rozwiązywaniu konfliktów w szkole biorą udział (obowiązuje droga służbowa): nauczyciel, wychowawca, pedagog/psycholog, wicedyrektor, dyrektor.
3. Osoby rozwiązujące konflikt ustalają przyczyny sporu, przeprowadzają rozmowy ze stronami, proponują sposoby rozwiązania konfliktu i ustalają zasady dalszego postępowania.
3. W przypadku braku porozumienia pomiędzy stronami konfliktu, po wykorzystaniu obowiązujących dróg służbowych, szkoła może zwrócić się o pomoc do osoby z innej szkoły lub instytucji pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE UCZNIÓW

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 55

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, Wicedyrektorem, Dyrektorem, Przewodniczącym Rady Szkoły,
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) zwoływane przez wychowawcę lub Dyrektora przynajmniej dwa razy w ciągu roku,
 - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
 - 4) „Dzień Otwarty Liceum”, którego termin i przebieg określa Dyrektor,
 - 5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
 - 1) znajomości Statutu Liceum i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, sukcesów, niepowodzeń szkolnych,
 - 4) udzielania Liceum pomocy materialnej,
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Liceum opinii na temat jego pracy.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do Liceum mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
 - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć ich dziecku,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły,
 - 4) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
 - 5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu rodziców i opiekunów z Liceum (zebraniach, konsultacjach itp.),
 - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
 - 7) uczestniczyć w zebraniach klasowych.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo w ramach Funduszu Rady Rodziców.
5. Rodzice za pośrednictwem dziennika otrzymują informację o przewidywanych wynikach klasyfikacji (osiągnięciach edukacyjnych):
 - 1) Śródrocznej – tydzień przed konferencją klasyfikacyjną
 - 2) rocznej – 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Organizacja roku szkolnego opracowywana jest na początku roku szkolnego. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają z nim zapoznani na wrześnieowym spotkaniu z wychowawcą.
7. Wychowawca w miarę potrzeb może zwołać dodatkowe wywiadówki lub prosić o kontakt z poszczególnymi rodzicami.

METODY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

§ 56

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wyłącznie wychowawca klasy lub w zastępstwie za niego nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - 2) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - 3) pisemna prośba zawierająca uzasadnienie powstałej nieobecności, przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego:
 - a) przez rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - b) przez ucznia w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek skutecznego poinformowania wychowawcy o dłuższej niż tygodniowa nieobecności ucznia w szkole w terminie do 7 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności. Obowiązkiem ucznia jest niezwłocznie przedkładać usprawiedliwienie każdej nieobecności w terminie do 7 dni (bez względu na dni wolne i świąteczne) od daty powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie traktuje się godziny jako nieusprawiedliwione za wyjątkiem trudnych sytuacji losowych.
4. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko wówczas, gdy wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia zostanie wcześniej o tym poinformowany. W treści zwolnienia musi znaleźć się formuła, że rodzic ucznia niepełnoletniego przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole; uczeń pełnoletni oświadcza na piśmie, że opuszcza szkołę na własną odpowiedzialność. W przeciwnym wypadku uznaje się nieobecność za samowolne opuszczenie szkoły i nie ma możliwości jej późniejszego usprawiedliwienia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

PRZEPISY OGÓLNE

§ 57

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 58

1. Ocenianie wewnątrzszkolnego ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) kryteriach oceniania z zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 60

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja w dzienniku,
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 61

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 62

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 63

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia nauczycielowi ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 64

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy:
I okres kończy klasyfikacja śródroczna,
II okres kończy klasyfikacja roczna.
2. Podział na okresy ustalany jest przed rozpoczęciem roku szkolnego.

TRYB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 65

1. W czasie trwania każdego okresu uczeń zdobywa punkty.
2. Punkty zdobywane przez uczniów w trakcie okresu zapisywane są zgodnie z regułami wypracowanymi w zespołach przedmiotowych. O liczbie uzyskanych punktów uczniowie informowani są na bieżąco.
3. Na koniec każdego okresu nauczyciel podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w postaci liczby - procentu możliwych punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z poniższą tabelą:

% możliwych do zdobycia punktów	Ocena
0 – 34	Niedostateczny
35 – 50	Dopuszczający
51 – 67	Dostateczny
68 – 85	Dobry
86 – 97	Bardzo dobry
co najmniej 98	Celujący

4. Termin zakończenia śródrocznej i rocznej klasyfikacji jest ustalany na początku roku szkolnego i podawany do wiadomości uczniów i rodziców. Przedstawienie propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej powinno nastąpić co najmniej 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Roczna ocena klasyfikacyjną z zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie procentów punktów uzyskanych w danym roku szkolnym. Przy wystawieniu oceny uwzględnia się także przyrost poziomu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej w danym roku szkolnym.
6. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej mniej niż 35% możliwych punktów ma możliwość poprawy swojego wyniku w terminie do 15 marca. Sposób poprawy ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał poniżej 35% możliwych punktów, ale ma na koniec I lub II okresu wymagane minimum, może w czerwcu przed klasyfikacją roczną poprawić swój wynik.
8. 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.
9. W przypadku uczniów, którzy wybrali przedmiot realizowany na poziomie podstawowym z klasą, a na poziomie rozszerzonym - w grupie międzyoddziałowym, ocena roczna jest wystawiana przez nauczyciela z poziomu podstawowego w porozumieniu z nauczycielem z poziomu rozszerzonego.
10. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane są przez dwóch nauczycieli śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel z większą liczbą godzin po zasięgnięciu opinii drugiego nauczyciela uczącego.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W CZASIE TRWANIA OKRESU

§ 66

1. W okresie ocenie podlegają:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany (w dalszych przepisach określane jako prace)
 - 2) kartkówki
 - 3) odpowiedzi ustne
 - 4) zadania domowe
 - 5) różne inne rodzaje aktywności uczniowskiej.
2. Podstawowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalają Zespoły Przedmiotowe, zapoznają z nim uczniów i rodziców na początku roku szkolnego. Ustalenia obowiązują wszystkie oddziały danego rocznika.
3. Praca klasowa, sprawdzian – samodzielna praca pisemna ucznia, oceniana od 15 do 30 punktów, trwająca 1 – 2 godziny lekcyjne, obejmuje większą partię materiału.
 - 1) W czasie trwania okresu liczba prac z jednego przedmiotu uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i liczby zajęć edukacyjnych :
 - a) nie więcej niż 3 prace z przedmiotów poniżej trzech godzin tygodniowo,
 - b) nie więcej niż 6 prac z przedmiotów mających trzy lub więcej godzin tygodniowo.
 - 2) O przewidywanej pracy uczeń powinien być powiadomiony, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacja ta powinna być odnotowana w dzienniku.
 - 3) Liczba prac w tygodniu nie może przekraczać dwóch – nie więcej niż jedna dziennie. Prac przełożonych na inny termin na prośbę uczniów nie wlicza się do tygodniowej liczby prac.
 - 4) Uczeń ma prawo do poprawy pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawa musi nastąpić w okresie do dwóch tygodni od rozdania prac, liczba punktów uzyskanych z poprawy dodawana jest do poprzedniej liczby punktów i dzielona przez dwa.
 - 5) W przypadku gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp. ma obowiązek ustalić z nauczycielem formę i termin zaliczania pracy z możliwością poprawy w terminie do dwóch tygodni.
 - 6) jeżeli uczeń nie stawi się w ustalonym terminie poprawy pracy nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości i umiejętności z tego zakresu w każdym terminie.
4. Kartkówka – samodzielna praca, oceniana od 5 do 10 punktów, sprawdzająca konkretne umiejętności lub wiadomości, które uczeń powinien opanować w ciągu ostatnich lekcji:
 - 1) jeżeli zakres obejmuje materiał co najwyżej z trzech lekcji, jej przeprowadzenie nie wymaga wcześniejszego zapowiedzenia;
 - 2) jeżeli zakres obejmuje materiał przekraczający trzy lekcje, przeprowadzenie wymaga wcześniejszego zapowiedzenia.
5. Ocenioną pracę pisemną uczeń powinien otrzymać do wglądu w okresie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty oddania danej pracy do sprawdzenia. Jeżeli praca pisemna będzie oddana po tym terminie, do dziennika wstawiana jest tylko ocena zaakceptowana przez ucznia.
6. W uzasadnionych przypadkach np. udział w zawodach, konkursach, dłuższa choroba uczeń może być zwolniony z odpowiedzi.
7. Jeśli uczeń był nieobecny, w czasie zaplanowanej formy sprawdzania wiedzy, dopuszcza się w dzienniku zapis „nb”. Uczeń ma obowiązek w terminie do dwóch tygodni uzupełnić zaległości.
8. Za szczególne osiągnięcia ucznia na koniec roku szkolnego ocena może być podwyższona o jeden stopień w stosunku do oceny wynikającej z liczby zdobytych punktów. W ten sposób nie można jednak otrzymać oceny celującej. Nauczyciel podaje uzasadnienie do protokołu.
9. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed i w dniu konkursu.
10. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w zawodach sportowych (z wyjątkiem zapowiedzianych powtórek). Prawo to przysługuje również

członkom zespołów artystycznych biorących udział w imprezach (potwierdzonych przez organizatora). Uczniowie są zobowiązani do poinformowania nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy o udziale w w/w zawodach i imprezach.

OCENA Z ZACHOWANIA

§ 67

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przedstawienie propozycji oceny klasyfikacyjnej z zachowania powinno być zgodne z terminarzem ustalonym na początku roku szkolnego - w przypadku rocznej oceny co najmniej 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Ocenę z zachowania przede wszystkim wyznacza:
 - 1) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) notoryczne lub celowe spóźnienia,
 - 3) działania szkodliwe dla zdrowia,
 - 4) zachowanie agresywne.
7. Warunki uzyskania poszczególnych ocen z zachowania przedstawia poniższa tabela*:

Ocena wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> • Ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne. • Przestrzega obowiązków ucznia zamieszczonych w statucie. • Uczeń aktywny, inicjuje i bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, charakteryzuje się postawą prospołeczną. • <u>Aktywnie bierze udział w imprezach organizowanych przez szkołę.</u>
Ocena bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> • Ma nieusprawiedliwione co najwyżej 2 godziny nieobecne w okresie. • Przestrzega obowiązków ucznia zamieszczonych w statucie. • Uczeń aktywny, inicjuje i bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy.(samorząd klasowy) • Uczeń uczestniczy w imprezach szkoły.
Ocena dobra	<ul style="list-style-type: none"> • Dopuszcza się 3-6 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie. • Przestrzega obowiązków ucznia zamieszczonych w statucie. • Uczestniczy w życiu klasy, szkoły, charakteryzuje się postawą prospołeczną.
Ocena poprawna	<ul style="list-style-type: none"> • Dopuszczalne 7-12 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia (przygotowanie do lekcji, odrabianie zadań), kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń
Ocena nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń nie zawsze przestrzega obowiązków ucznia zamieszczonych w statucie. • Ma od 13 do 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie. • Lekceważy obowiązki szkolne, naganna kultura osobista, nie dba o własne zdrowie.
Ocena naganna	<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń nie przestrzega obowiązków ucznia zamieszczonych w statucie i lekceważy obowiązki szkolne. • Ma powyżej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie. • Przemoc psychiczna, fizyczna, brak szacunku wobec innych.

8. Zaproponowana ocena roczna z zachowania może ulec zmianie podczas konferencji klasyfikacyjnej w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu.
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

UZYSKANIE OCENY ROCZNEJ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 68

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko o jeden stopień.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny rocznej zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w ciągu 2 dni od poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
5. Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, do ćwiczeń praktycznych (np. wychowanie fizyczne).
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.
8. Uczeń, który nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do trzech dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 69

1. 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 przekraczających więcej niż połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany nie może uzyskać promocji do klasy następnej, a w klasie programowo najwyższej świadectwa ukończenia szkoły.
3. W przypadku braku klasyfikacji śródrocznej uczeń może zdać egzamin uzupełniający. Termin i formę egzaminu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Wynik egzaminu uzupełniającego ustala się w postaci procentu – odpowiadającego poziomowi osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Uczeń, który nie uzyskał w wyniku egzaminu uzupełniającego 35%, a w II okresie otrzymał przynajmniej 35% możliwych punktów, może poprawić wynik klasyfikacji śródrocznej. Warunki i termin ustala nauczyciel.
5. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku rocznej klasyfikacji lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub więcej przedmiotów najpóźniej do rozpoczęcia konferencji klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych)
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela danego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ

§ 70

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od momentu wystawienia oceny, ale nie później niż do 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- a) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d) pedagog lub psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 71

1. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji końcowej co najwyżej dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Podanie o egzamin poprawkowy(egzamin poprawkowy) składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy następnej lub świadectwa ukończenia szkoły w klasie programowo najwyższej z zastrzeżeniem pkt.7.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Decyzję o promowaniu ucznia po nieudanym egzaminie poprawkowym zgodnie z punktem 7 podejmuje Rada Pedagogiczna do dnia 31 sierpnia.

PROMOWANIE UCZNIA

§ 72

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.
2. 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.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 73

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ZAGADNIENIA KOŃCOWE ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 74

1. W każdej sprawie dotyczącej oceniania, klasyfikowania uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej do tygodnia od zaistniałej sytuacji.
2. Treść zasad wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów może być weryfikowana po każdym okresie nauki lub roku szkolnym przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii uczniów i rodziców.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 75

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 76

1. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

WPROWADZANIE ZMIAN DO STATUTU

§ 77

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 78

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności postanowienia ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.