

Statut
Publicznego Liceum Ogólnokształcącego
im. Szarych Szeregów

w Tarczynie

(tekst jednolity z dnia 13 lutego 2014r.)

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
3. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ (Dz. U. z 1991 roku, Nr 120, poz. 526),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. z 2001 Nr 61, poz. 624 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 97).

§ 2

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Szarych Szeregów z siedzibą w Tarczynie przy ulicy Szarych Szeregów 8 ;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły;
- 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Szkole;
- 7) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły oraz pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie art. 7 ust. 1a i 1b ustawy;
- 8) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Tarczyn;
- 9) Mazowieckim Kuratorium Oświaty - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 10) Organach nadzorujących Szkołę - należy przez to rozumieć organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 11) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4

1. Liceum Ogólnokształcące im. Szarych Szeregów jest publiczną placówką ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Siedziba Szkoły znajduje się w Tarczynie przy ul. Szarych Szeregów 8 .

3. Szkoła może prowadzić następujące oddziały liceum ogólnokształcącego z rozszerzonymi przedmiotami nauczania:

- 1) biologia, chemia, fizyka, język obcy,
- 2) matematyka, fizyka, geografia, język obcy,
- 3) język polski , historia, geografia, język obcy,
- 4) matematyka, fizyka i informatyka,
- 5) języki obce,
- 6) plastyka,
- 7) ogólnopolicyjne,
- 8) ogólnostrażackie,
- 9) ogólnowojskowe.

Liczby oddziałów realizujących rozszerzone przedmioty nauczania mogą ulec zmianie po akceptacji organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tarczyn .
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Świadectwa szkolne wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej a pozostałe dokumenty pieczęci Szkoły.
8. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny .
9. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o treści: „Uroczyście ślubuję: Prawda - będzie celem mojej nauki i drogą do poznania siebie, Godność - drugiego człowieka uszanuję, Odpowiedzialność - uczynię podstawą moich osobistych decyzji. Wszystkim pracownikom Szkoły będę okazywać szacunek, koleżankom i kolegom życzliwość i przyjaźń. Będę respektować wymagania władz Szkoły i dbać o dobre imię Liceum Ogólnokształcącego im. Szarych Szeregów w Tarczynie. Swoją postawą zasłużę na miano dobrego Polaka. Ślubujemy!”

§ 5

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych kadrowych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w Podstawie Programowej.

Do głównych zadań szkoły należy:

- kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów
- przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym
- edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu

- kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu
 - zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości
 - kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
 3. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
 4. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.
 5. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 7

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność dydaktyczną Szkoły,
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły, opisujący w sposób całościowy wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym. Jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły,
2. Szkolny zestaw programów nauczania, Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 8

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej,
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,

- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
2. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczy i program profilaktyki, służące kształtowaniu postaw przeciwdziałających zagrożeniom społecznym.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb w miarę posiadanych możliwości.
4. W szkole działa monitoring wizyjny. Zapis monitoringu obejmuje 30 dni. Celem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i ochrona ich mienia.

§ 9

Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 10

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
 - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły,
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Organy Szkoły

§ 11

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

2. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. Działania organów Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

Dyrektor

§ 12

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - 2) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkoły,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Szkoły do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka,
 - 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Szkoły,
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
 - wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów,
 - na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, w tym z art. 42 KN
 - informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia form, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu

- ww wymienione ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis
 - informuje rodziców o terminie spotkania zespołu
 - wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej
 - przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu
 - decyduje w wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
- 5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) opracowywanie i wdrażanie wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli z uwzględnieniem:
 - a) programu rozwoju Szkoły i związanych z nim potrzebami kadrowymi,
 - b) planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
 - c) wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.Dyrektor rozpatruje wnioski i przydziela fundusze w ramach posiadanych środków.
5. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
- 1) opracowywanie organizacji ewaluacji wewnętrznej, z uwzględnieniem wyników i wniosków z ewaluacji wewnętrznej,
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez nauczycieli,
 - 3) wspomaganie i inspirowanie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) przedstawianie wniosków z nadzoru pedagogicznego co najmniej dwa razy w roku,
 - 5) w oparciu o wnioski z ewaluacji wewnętrznej opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na przyszły rok szkolny,
 - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy lub oceny dorobku zawodowego.
6. W zakresie organizacji pracy Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 3) tworzenie oferty edukacyjnej Szkoły,
 - 4) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w którym Dyrektor określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć

religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników,
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej,
 - 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Szkoły, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu,
 - 7) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach.

8. W zakresie spraw finansowych Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów planów finansowych Szkoły,
 - 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

9. W zakresie administracyjno-gospodarczym Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Szkole,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Szkole regulaminów,
 - 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,
 - c) administracyjnej,
 - d) finansowej.

10. Dyrektor ma prawo do:
 - 1) przyjmowania uczniów do Szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego,
 - 2) skreślania ucznia z listy uczniów Szkoły zgodnie z procedurą określoną w § 41 Statutu,
 - 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie do kompetencji Dyrektora,
 - 4) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. o tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organy nadzorujące,

5) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu na wniosek zespołu.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.

12. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

Rada Pedagogiczna

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, jako jej członkowie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły, opracowanej przez Dyrektora,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) wyłanianie kandydatów do powołanej przez organ prowadzący Szkołę komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora,
 - 7) przyjęcie do realizacji Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 8) zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
- 7) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 8) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia,
- 9) wnioski dyrektora, dotyczące organizacji pracy Szkoły,
- 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w art. 56 Ustawy.
- 11) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktycznych,
- 12) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i podejmuje uchwały w sprawie jego zmian.

8. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) występuje do organu prowadzącego Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Dyrektora,
- 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole,
- 3) występuje w sprawach przyznania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora,
- 5) rozpatruje wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do skreślenia z listy uczniów Szkoły łącznie,
- 6) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania Szkoły,
- 7) występuje z wnioskami w sprawie zapewnienia właściwej realizacji kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zarządzenie wpisane w książce zarządzeń,
- 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków

Rady Pedagogicznej,

- 6) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

10. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach,
- 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 3) zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 4) zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
- 5) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady,
- 6) członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

12. Dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów:

- 1) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są protokoły sporządzone w wersji elektronicznej, a następnie w formie wydruku wpięte do księgi protokołów,
- 2) w terminie 10 dni od daty zebrania sporządza się protokół i nadaje mu się kolejny numer w rejestrze protokołów,
- 3) protokół z zebrania opatrzony pieczęcią szkoły wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant. Każda ze stron protokołu parafowana jest przez protokolanta,
- 4) członkowie Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada (komisja lub zespół) na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,

- 5) Protokoły Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego wraz z rejestrem podpisanym przez Dyrektora Szkoły zaopatrzone są klauzulą: „księga zawiera protokoły od nr... do nr...”.
- 6) Szczegółowe zasady protokołowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

13. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojego działania.

Samorząd Uczniowski

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany i nowelizowany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Głosowanie odbywa się w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zarząd Samorządu,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Wybory Zarządu i Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywają się w październiku lub w najbliższym miesiącu po odwołaniu Przewodniczącego.
7. Przewodniczący Samorządów klasowych wybierają spośród siebie Komisję Wyborczą. W skład Komisji nie mogą wchodzić kandydaci startujący w wyborach.
8. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest w wyborach powszechnych przez ogół uczniów Szkoły.
9. Kandydatem na Przewodniczącego może zostać uczeń, który zbierze 10% podpisów innych uczniów.
10. Zatwierdzony kandydat ma prawo do dwutygodniowej kampanii wyborczej na terenie Szkoły.
11. Kampania wyborcza powinna być prowadzona w sposób nie szkalujący innych kandydatów. W przypadku złamania tej zasady Komisja wyborcza ma prawo skreślić kandydata z listy startujących.
12. Wybory odbywają się jednego dnia. Każdy z uczniów Szkoły dysponuje jedną kartą do głosowania.

13. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostaje ten spośród kandydatów, który uzyska największą liczbę głosów podczas wyborów.

16. Organ Samorządu Uczniowskiego można odwołać na wniosek co najmniej 60% ogółu uczniów.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne i lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Rada Rodziców

§ 16

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach - z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa Regulamin działalności Rady Rodziców .
3. Regulamin uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców w działalności na rzecz wychowawczej i opiekuńczej roli Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów Szkoły.
6. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad wykorzystywania tych funduszy,
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły.
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego oraz profilaktycznego szkoły,
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 6) może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
 - 7) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych i inne formy wychowania fizycznego przygotowane przez Dyrektora Szkoły
7. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców Szkoły jest zebranie rodziców klasy.
8. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie trójkę klasową.
9. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym.
10. Zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie:
 - 1) Prezydium Rady Rodziców - jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców ,
 - 2) Komisję Rewizyjną - jako organ kontrolny Rady Rodziców.
11. Prezydium Rady Rodziców składa się z 5 członków, aby można wybrać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz 3 członków prezydium.
12. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i ustawie o rachunkowości.
13. Kadencja Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej trwa 1 rok.
14. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów.
15. Uchwały są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego Rady Rodziców.
16. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły

z następujących źródeł:

- 1) z dobrowolnych składek rodziców,
- 2) z wpłat osób fizycznych, instytucji i organizacji,
- 3) z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców,
- 4) z innych źródeł.

Rada Szkoły

§ 17

1. Dopuszcza się możliwość powołania Rady Szkoły.
2. Radę Szkoły powołuje się na wniosek dwóch statutowych organów Szkoły.

Organizacja Szkoły

§ 18

1. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września a kończą w ostatni piątek czerwca ; jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole każdorazowo ustala Dyrektor na podstawie właściwych przepisów.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. w arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Arkusz organizacyjny podaje również wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego oraz przewidywane terminy postępowań egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 30 uczniów.
Powyżej 30 uczniów trzeba dzielić klasy w przypadku ćwiczeń, w tym laboratoriów.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji Szkoły i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
4. na zajęciach w których jest podział na grupy, można wprowadzić dodatkowy dziennik zajęć. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przeniesienia frekwencji oraz tematów lekcji do dziennika szkolnego do końca bieżącego tygodnia.
5. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany - godzina:
 - 1) lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) pracy w bibliotece trwa 60 minut.
 - 3) pracy pedagoga trwa 60 minut.W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne pod opieką nauczyciela dyżurującego.
7. w Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

§ 21

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują wszyscy pracownicy pedagogiczni:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz - za zgodą Dyrektora - inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
4. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Projekt planu dyżurów przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja Rady Pedagogicznej.
6. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin

dyżurów nauczycielskich.

§ 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła i zespoły zainteresowań oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne).
2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wprowadzić inną godzinę rozpoczęcia zajęć.
3. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Szkoły z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, i finansowych Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
5. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Szkole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
6. Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.
8. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
10. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Rodziców zgodnie z zapisami w regulaminie Rady Rodziców.
11. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.
12. W Szkole mogą być prowadzone następujące formy działalności edukacyjnej:
 - 1) warsztaty plastyczne z elementami historii sztuki,
 - 2) warsztaty dziennikarskie (w tym m.in. kontakty z mediami lokalnymi),

- 3) warsztaty psychologiczne,
 - 4) wykłady poszerzające wiedzę z historii (w tym m.in. historii regionu),
 - 5) zajęcia przygotowujące do zdobywania certyfikatów językowych,
 - 6) zajęcia przygotowujące do zdobywania międzynarodowych certyfikatów informatycznych,
 - 7) inne formy działalności edukacyjnej wykraczające poza programy nauczania.
13. Szkoła może utrzymywać kontakty ze szkołami zagranicznymi zapewniając w ten sposób możliwość wymiany uczniów oraz inne formy kontaktów.

§ 23

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Organizacja pracowni Szkoły

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należytym stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) salę gimnastyczną, urządzenia rekreacyjno-sportowe,
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej (w miarę możliwości finansowych Szkoły),
 - 5) gabinet dentystyczny (w miarę możliwości finansowych Szkoły),
 - 6) stołówkę,
 - 7) szatnie,
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy, umieszczone w nich w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

Biblioteka

§ 25

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz - w miarę możliwości - wiedzę o regionie.

3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole,
 - 6) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelnictwa i pogłębia wiedzę medialną,
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
 - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasyety, plansze itp.),
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 11) praca z aktywem bibliotecznym,
 - 12) systematyczne doksztalcanie się,
 - 13) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni,
 - 14) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.

5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy Szkoły,
 - 4) rodzice i inne osoby - za zgodą Dyrektora.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.
10. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
 - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 2) udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 4) egzekwowania reguł sporządzania bibliografii w pracach pisemnych uczniów.
11. Rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki poprzez Radę Rodziców lub indywidualne darowizny finansowe lub rzeczowe.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną

i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałania z rodzicami,
 - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
 - 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 8) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez m.in.:
 - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych - dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów,
 - c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych,
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie.
 - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (laboratorium, pracowni) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp,
 - 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) pełnieniu dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrektora grafikiem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu,
 - 13) sprowadzanie uczniów do szatni po zakończonych zajęciach.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. w przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych,
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych powiatu piaseczyńskiego i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły,
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania,
 - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
 - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego - zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu, zadania przewodniczącego i ich członków określa zarządzenie Dyrektora, powołujące dany zespół.

§ 30

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu

edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:

- 1) wychowawcy,
- 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału lub 3/4 liczby ich rodziców.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenie ich w sprawy klasy i Szkoły,
- 6) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114),
- 7) wystawiać oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale,
- 9) opracować wspólnie z samorządem klasowym na podstawie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem w nim zadań Szkoły i sugestii rodziców,
- 10) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 11) współpracować z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką,

- 12) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania (stancja). Opieka ta winna, między innymi polegać na:
- a) kontaktach wychowawcy z rodzicami ucznia,
 - b) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
 - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami.
- 1) Podstawową formą współpracy są zebrania rodziców, organizowane co najmniej dwa razy w ciągu semestru i dodatkowo w zależności od potrzeb. o ich terminie decyduje Dyrektor.
 - 2) Informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami.
 - 3) W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby - za zgodą Dyrektora.
 - 4) W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej o grożących ocenach niedostatecznych ucznia w terminie co najmniej 1 miesiąca przed posiedzeniem Rady klasyfikacyjnej.
8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów:
- 1) dziennika lekcyjnego,
 - 2) arkuszy ocen,
 - 3) świadectw szkolnych.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

Stanowiska kierownicze

§ 31

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające

i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Szkoły.

5. W przypadku, gdy w Szkole są dwa stanowiska wicedyrektorów Dyrektor upoważnia w formie pisemnej jednego z nich do zastępowania go w czasie swojej nieobecności.

Pracownicy administracyjni i obsługi

§ 32

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Liczbę i strukturę stanowisk administracyjnych i stanowisk obsługi na każdy rok szkolny zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Szkoły organ prowadzący Szkołę.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.

4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Szkoły.

Uczniowie

§ 33

Do Szkoły uczęszczają absolwenci gimnazjów.

Zasady rekrutacji do klas pierwszych

§ 34

1. Terminy postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego regulują odrębne przepisy.

2. Postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne dotyczy rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego w Tarcynie i nie stanowi podstawy do ubiegania się o przyjęcie do innych szkół ponadgimnazjalnych.

§ 35

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania
3. W okresie poprzedzającym rekrutację kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w Szkole kwestionariusze – podania, stanowiące podstawę utworzenia bazy kandydatów.
 4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje lokata na liście kandydatów do Szkoły, uzyskana w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
 5. Laureaci konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
 6. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym mają:
 - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka i rodzin zastępczych ,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej .
 7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Liceum Ogólnokształcącego.
 8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 9. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Liceum Ogólnokształcącego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 10. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 11. Na rozstrzygnięcie dyrektora Liceum Ogólnokształcącego służy skarga do sądu administracyjnego.
 12. O przyjęciu do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje Dyrektor.

13. Po zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia, warunkiem umieszczenia go na liście jest złożenie w określonym przez Szkołę terminie oryginału świadectwa i innych dokumentów.

14. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje Dyrektor szkoły. Uczeń przyjmowany jest na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, w tym przypadku można również przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny dla ucznia na podstawie przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 36

1. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjnym za swoje osiągnięcia otrzymują określoną liczbę punktów :

1) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum. Szczegółowe wyniki egzaminu wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:

- języka polskiego
- historii i wiedzy o społeczeństwie
- matematyki
- przedmiotów przyrodniczych : geografii, biologii, chemii, fizyki
- języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym

Wynik procentowy z zakresu należy przeliczać na punkty przyjmując współczynnik 0,2 (np. uczeń uzyskał z matematyki wynik – 70% co daje w rekrutacji 14 punktów, gdyż $70 \times 0,2 = 14$)

Absolwentowi gimnazjum, który został zwolniony ze wszystkich części egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum w celu wyrównania szans edukacyjnych w procesie rekrutacji sumę punktów uzyskaną za:

- oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w statucie szkoły,
- inne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum,
- średnią arytmetyczną uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz religii lub etyki mnoży się razy dwa.

Absolwentowi gimnazjum, który został zwolniony z części egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum przyznaje się liczbę punktów:

a) Uzależnioną od oceny na świadectwie z danego przedmiotu (język polski, matematyka, język obcy nowożytny)

1) 20 pkt. - stopień celujący

- 2) 16 pkt. - stopień bardzo dobry
- 3) 12 pkt. - stopień dobry
- 4) 8 pkt. - stopień dostateczny
- 5) 4 pkt. - stopień dopuszczający

b) uzależnioną od średniej ocen zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku

(historia i wiedza o społeczeństwie, biologia, geografia, fizyka i chemia)

- 20 pkt. – średnia ocen 5,51 - 6,0
- 16 pkt. – średnia ocen 4,51 - 5,50
- 12 pkt. – średnia ocen 3,51 - 4,50
- 8 pkt. – średnia ocen 2,51 – 3,50
- 4 pkt. – średnia ocen 2,00 – 2,50

2) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.

2. Przy rekrutacji brane będą pod uwagę stopnie na świadectwie z następujących zajęć edukacyjnych: języka polskiego, matematyki, języka obcego (ten z którego kandydat uzyskał wyższą ocenę) i fizyki.

3. Sposób przeliczania ocen na punkty :

- 1) 18 pkt. - stopień celujący
- 2) 14 pkt. - stopień bardzo dobry
- 3) 10 pkt. - stopień dobry
- 4) 6 pkt. - stopień dostateczny
- 5) 2 pkt. - stopień dopuszczający

4. Sposób przeliczania na punkty osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum:

1) **13 pkt.** – za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, organizowanym przez Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;

2) **7pkt.** - za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie organizowanym przez kuratora oświaty

W przypadku przyznania 13 punktów nie przyznaje się ww. 7 punktów

2) **2 pkt.** - liczba punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;

- 3) **5 pkt.** - liczba punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia sportowe, artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- 4) **2 pkt.** – liczba punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia sportowe, artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym
- 5) **2 pkt.** – liczba punktów za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska lokalnego
- 6) **do 6pkt.** – za średnią arytmetyczną zaokrągloną do trzech miejsc po przecinku, uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz religii.

5. O kolejności na liście kandydatów do Szkoły decyduje suma uzyskanych przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjnego punktów z wyłączeniem kandydatów spełniających warunki § 35 ust. 5.

6. Nazwiska kandydatów, o których mowa w pkt 3 umieszczane są na początku listy, uporządkowane według malejącej liczby punktów, obliczonej jak dla pozostałych kandydatów.

7. Kolejne lokaty zajmują pozostali kandydaci uporządkowani według malejącej liczby punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego.

8. Pierwszeństwo wyboru oddziału mają uczniowie zajmujący najwyższą lokatę na liście kandydatów do Szkoły (do momentu wyczerpania się miejsc w danym oddziale).

9. W przypadku wyczerpania miejsc w danym oddziale KR przydziela kandydatów do oddziałów wskazanych jako pierwsze, w których są wolne miejsca z zachowaniem liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. W przypadku skreślenia kandydata z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do Szkoły z powodu niedostarczenia oryginału świadectwa na jej koniec wpisuje się kolejnych kandydatów z listy rezerwowej.

11. Liczbę przyjętych kandydatów określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

12. Dokumenty wymagane od kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do Szkoły:

- a) podanie o przyjęcie potwierdzone podpisem kandydata oraz rodzica,
- b) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu lub ich kopie poświadczone przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył
- c) karta zdrowia,
- d) 3 fotografie,
- e) dodatkowe dokumenty, jeśli uczeń je posiada: zaświadczenia z konkursów przedmiotowych, zaświadczenie o uzyskanych certyfikatach językowych, opinia poradni, zaświadczenie umożliwiające skorzystanie z uprawnień.

13. We wszystkich przypadkach nie objętych niniejszymi postanowieniami decyzję podejmuje KR, a zatwierdza Dyrektor.

14. Zmiany zasad rekrutacji ustala Rada Pedagogiczna zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 37

1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczególne.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą Dyrektora,
 - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
3. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Szkoły oraz Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze.
4. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) aktywne, systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub szkołę,
 - 2) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego, itp. Szkoły,
 - 4) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 5) na terenie Szkoły i w czasie zajęć szkolnych poza terenem szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę nie palić tytoniu, nie używać ani nie być pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających

- 6) usprawiedliwienie przed wychowawcą każdej swojej nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 14 dni od daty powrotu do zajęć po tej nieobecności,
- 7) dbanie o higienę osobistą i czystość, schludność, estetykę ubioru - zgodnie z normami obyczajowymi,
- 8) w klasach o rozszerzonym programie zadań policyjnych i przeciwpożarowych i wojskowych noszenie mundurów przez dwa wyznaczone dni w tygodniu.
- 9) podczas uroczystości szkolnych strój galowy (dziewczęta: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica; chłopcy: biała koszula i granatowe lub czarne spodnie)
- 10) w czasie wyjść lub wyjazdów poza szkołę na oficjalne uroczystości, podczas których uczeń reprezentuje szkołę noszenie szkolnego stroju galowego
- 11) szanowanie ceremoniału szkoły i uczestniczenie w uroczystościach organizowanych przez szkołę
- 12) traktowanie wyborów do władz samorządu uczniowskiego z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne
- 13) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne. w przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem,
- 14) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora i obowiązujących w Szkole przepisów oraz podporządkowywanie się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 15) dbanie o własne życie, zdrowie oraz rozwój,
- 16) dbanie o kulturę języka,
- 17) pozostawianie wierzchniego okrycia w szatni i zmiana butów na kapcie,
- 18) rozliczanie się z wszelkich zobowiązań (na podstawie karty obiegujowej) wobec: wychowawcy, biblioteki, pielęgniarki i sekretariatu - z końcem każdego roku szkolnego.

5. Uczniowi nie wolno:

1. korzystać w czasie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
2. filmować, nagrywać i fotografować osób trzecich bez ich zgody,
3. opuszczać budynku szkolnego w czasie zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych,
4. nosić makijażu, farbować włosów, malować paznokci, przyklejać tipy
5. nosić w szkole nakrycia głowy
6. przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej
7. przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów; za ich zaginięcie lub kradzież szkoła nie ponosi odpowiedzialności

W czasie lekcji uczeń:

- nie je, nie żuje gumy, nie pije napojów
- nie trzyma na ławce butelek, ciastek itp., nie będących pomocami dydaktycznymi do danej lekcji
- jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na wyraźne polecenie nauczyciela
- lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela
- klasa jest zobowiązana do pozostawienia po sobie porządku; odpowiadają za to uczniowie, a kontrolują dyżurni
- w czasie powitania, pożegnania, rozmowy z nauczycielami i pracownikami szkoły

uczeń przyjmuje postawę wyrażającą szacunek; stoi, nie trzyma rąk w kieszeni, nie żuje gumy.

Pomoc materialna dla uczniów

§ 38

1. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa lub budżetu powiatu, zwanymi dalej „świadczeniami” są:
 - 1) stypendia socjalne,
 - 2) stypendia szkolne za wyniki w nauce,
 - 3) stypendia Prezesa Rady Ministrów,
 - 4) stypendia Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
 - 5) korzystanie z posiłków albo refundowanie opłat ponoszonych w stołówce świadczącej usługi na rzecz Szkoły, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy z Dyrektorem,
 - 6) zasiłek losowy.
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
3. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w ust. 1 pkt 3 i 4 określają odrębne przepisy.

Nagrody i kary

§ 39

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia w sporcie i działalności artystycznej,
 - 3) wzorowe zachowanie i frekwencję,
 - 4) aktywną pracę społeczną.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od Rady Rodziców lub Dyrektora,
 - 6) stypendium naukowe Rady Rodziców za średnią wyników nauczania co najmniej 4,75.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje się w dokumentach Szkoły i ucznia.

§ 40

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów niniejszego Statutu.
2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) wnioskiem wychowawcy do klasy o odwołanie z funkcji pełnionej w klasie,
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora,
 - 4) wnioskiem do Samorządu Uczniowskiego o odwołanie z pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - 5) zawieszenie na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach,
 - 6) obniżenie oceny zachowania - do najniższej włącznie,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 8) skreślenie z listy uczniów po ukończeniu przez ucznia 18 lat.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.
5. o nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.
7. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Przed podjęciem rozstrzygnięcia zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Skreślenie z listy uczniów Szkoły

§ 41

- 1 Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora. Decyzja wydawana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii samorządu Uczniowskiego.

2 Kara, o której mowa w ust. 1 może być zastosowana w następujących przypadkach:

- 1) otrzymanie najniższej oceny z zachowania w dwóch kolejnych semestrach,
- 2) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
- 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników szkoły,
- 5) celowego zniszczenia mienia szkolnego,
- 6) notoryczne uchylanie się od uczęszczania na obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w wymiarze przekraczającym 50 % zajęć w semestrze,
- 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej,
- 8) powtórny brak promocji,
- 9) szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków.

3 Przed skreśleniem z listy uczniów Szkoła powinna wcześniej wyczerpać inne możliwości oddziaływania wychowawczego.

4. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21 lipca 1991r. skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. w związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 42

Jeżeli uczeń popełnił wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:

1. Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
2. Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, za który ucznia można skreślić z listy. Jeżeli tak, to Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Winny się w nim znajdować wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony (wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia).
4. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj.
czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi;
czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
6. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię, która nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nie ważna.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jego słuszność, Dyrektor Liceum podejmuje decyzje co do sposobu ukarania ucznia. o swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców/opiekunów.
8. Dyrektor szkoły jest zobligowany do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały o skreśleniu z listy uczniów.

Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

1. Numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania decyzji, oznaczenie strony (ucznia).
2. Podstawę prawną : art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), właściwy punkt, paragraf, czy artykuł Statutu oraz art. 104 k.p.a.
3. Treść decyzji.
4. Uzasadnienie decyzji:
faktycznie: za jaki czyn uczeń został skreślony, dowody w tej sprawie; prawne:
powołanie się na Statut - dokładny zapis w Statucie;
5. Tryb odwoławczy.

Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do:

1. Dyrektora Liceum
2. Rady Pedagogicznej
3. Kuratorium Oświaty.

Tryb odwoławczy:

1. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (opiekunowie). Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców (opiekunów), pismo wysyła się pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami z zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 i 74 k.p.a).
3. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowną analizę sprawy, ewentualnie zbadanie nowych faktów. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję, winien to zrobić w drodze decyzji na piśmie, co zamyka sprawę. Jeżeli jednak Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór nad Szkołą, która ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, która bada decyzję pod względem proceduralnym, a nie merytorycznym.
4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadku (art. 108 k.p.a.):
gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego; dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami; ze względu na interes społeczny; ze względu na wyjątkowy interes stron.

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

Rodzice

§ 43

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
 - 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Szkoły, w tym m.in.: Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki,
 - 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci,
 - 4) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) komunikowania się ze Szkołą na temat postępów dziecka w nauce,
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych”,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia przez nich 18 lat,
 - 4) stawienia się na wezwanie Szkoły,
 - 5) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

3. Współpraca Szkoły i rodziców polega na:
 - 1) organizowaniu przez Szkołę spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 2) indywidualne, osobiste kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją,
 - 3) ścisłą współpracę przy tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 4) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły,
 - 5) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - 6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 44

1. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) uczniami,
 - 2) uczniem a nauczycielem,
 - 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
 - 4) rodzicami a nauczycielempowinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.

2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Szkoły i przyjętych zasad współpracy.

3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).

4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji - według ich właściwości.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 45

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1)ucznia,
 - 2)rodziców,
 - 3)nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i wychowawcy,
 - 4)pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6)poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi szkołami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1)zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2)zajęć specjalistycznych,
 - 3)zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 4)zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 5)porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

7. O objęciu ucznia zajęciami, o których mowa w ustępie 6 decyduje Dyrektor po uzyskaniu zgody rodziców.
8. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 5 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
12. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
 - 4) o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 - 5) zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć,
 - 6) zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.
 - 8) opracowuje dla uczniów plan działań wspierających

§ 46

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) podejmowanie wszelkich właściwych środków zapewniających traktowanie każdego ucznia z poszanowaniem jego godności i zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;

2) rozpoznawani, zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikające z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, sytuacji kryzysowych, sytuacji traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych;

3) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej

4) wspieranie mocnych stron uczniów

5) koordynacja udzielanej pomocy materialnej

6) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w szkole

7) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów

8) udzielanie pomocy w pracy zespołom wychowawczym

9) współudział w opracowaniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły

10) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze oraz

udzielanie pomocy wychowawcom w pracy z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze lub

dydaktyczne

11) organizowanie różnych form terapii indywidualnej i grupowej uczniom niedostosowanym społecznie

12) prowadzenie profilaktyki uzależnień

13) prowadzenie zajęć integracyjno – adaptacyjnych, radzenia sobie ze stresem

14) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych

oraz rozwijanie u nich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy

psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi

16) kierowanie na odpowiednie badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej

Do zadań psychologa należą:

1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie

potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;

5) organizowanie różnych form terapii indywidualnej i grupowej uczniom niedostosowanym społecznie;

6) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;

7) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;

8) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

9) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki

10) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijanie u nich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

11) rozpoznawani, zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikające z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, sytuacji kryzysowych, sytuacji traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych;

12) pomoc zespołom wychowawczym w opracowaniu planu działań wspierających;

13) wspieranie pracy zespołów wychowawczych

3. Pedagog i psycholog szkolny opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora.

4. Pod koniec każdego semestru składają sprawozdania ze swej pracy.
5. Dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Za zgodą Dyrektora mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
7. do ich uprawnień należą ponadto:
 - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w uzasadnionych wypadkach,
 - 2) korzystanie z dokumentów dotyczących ucznia, pozostających w gestii Szkoły,
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
8. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Innowacje i eksperymenty

§ 47

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Szkoły,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 2 pkt 3, Dyrektor przekazuje Kuratorowi i organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
13. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
14. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 - 2) opinii Rady Szkoły,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.
15. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
17. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, powinien zawierać:
 - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,

- 3) zgodę Rady Pedagogicznej,
- 4) zgodę organu prowadzącego Szkołę, o której mowa w ust. 6.

19. Dyrektor przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

20. Ocenę, o której mowa w ust. 19, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją ocenę.

Indywidualny program lub tok nauki

§ 48

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 49

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu 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, uwzględniając tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy,

nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych.

§ 50

Ocenianie wewnętrzne 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. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 51

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

2. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania
4. Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg zasad określonych w szkole.
5. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia na zebraniach informacyjnych bądź w kontaktach indywidualnych.

§ 52

Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 53

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

§ 54

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia na zebraniach, lub w indywidualnych rozmowach.

§ 55

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem w tym zespole Aspergera z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej stanowi podstawę do dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez okres kształcenia w liceum, jak również podstawę do dostosowania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

§ 56

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia, jak również ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uwzględniając wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę na zasadach ustalonych z nauczycielem i określonych w PSO.

§ 58

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 59

Zasady oznaczania spóźnień i nieobecności uczniów:

1. Wprowadza się jednolity sposób zaznaczania spóźnień w dzienniku lekcyjnym w postaci: „\$”.
2. Jeżeli uczeń reprezentuje szkołę lub klasę na zawodach sportowych, konkursach, bierze udział w wycieczce szkolnej w czasie zajęć dydaktycznych, w dzienniku lekcyjnym dokonuje się zapisu słownego ołówkiem np.: zawody, konkurs itd. w podsumowaniu ilościowym należy traktować tego ucznia jako obecnego.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla wszystkich przedmiotów nauczania

§ 60

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

- a. stopień celujący / 6 /W - osiągnięcia ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności wyraźnie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie; oryginalnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, co oznacza, że biegle posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych oraz nietypowych; również laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych;
- b. stopień bardzo dobry / 5 /D - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- c. stopień dobry / 4 /R - opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
- d. stopień dostateczny / 3 /P - uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, co umożliwi osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu;
- e. stopień dopuszczający / 2 /K – uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności programowych, ale zrealizował wymagania konieczne, dające mu wiedzę i umiejętności niezbędne do kształcenia w danym przedmiocie;
- f. stopień niedostateczny / 1 / - uczeń wyraźnie nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów; nie potrafi, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

2. Ustalenia edukacyjne ogólne

2.1. Wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów nauczania określa się w skali obejmującej pięć pozytywnych wartości:

- Dopuszczający – wymagania konieczne /K/
- Dostateczny – wymagania podstawowe /P/
- Dobry – wymagania rozszerzające /R/
- Bardzo dobry – wymagania dopełniające /D/
- Celujący – wymagania wykraczające /W/

2.2. Ogólne treści na poszczególne wymagania:

A. Wymagania konieczne /K/ na ocenę dopuszczającą obejmują treści:

- Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- Potrzebne w życiu.

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych.

B. Wymagania podstawowe P/ na ocenę dostateczną obejmują treści:

- Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
 - O niewielkim stopniu złożoności, tj. przystępne;
 - Często powtarzające się w programie nauczania;
 - Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - Określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - Głównie proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości.
- Treści programowe nie powinny przekraczać 50% treści całego programu.

C. Wymagania rozszerzające /R/ na ocenę dobrą obejmują treści:

- Istotne w strukturze przedmiotu;
- Bardziej złożone aniżeli elementy zaliczone do podstawowych;
- Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
- Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
- Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według przykładów znanych z lekcji i z podręcznika.

D. Wymagania dopełniające /D/ na ocenę bardzo dobrą obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania.

Są to:

- Treści złożone, trudne, ważne;
- Wymagające korzystania z różnych źródeł;
- Umożliwiające rozwiązywanie problemów;
- Pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

E. Wymagania wykraczające /W/ na ocenę celującą obejmują treści:

- Wymagania na ocenę bardzo dobra oraz znacznie wykraczające poza program nauczania;
- Wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia, udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej;
- Zapewniające pełne wykorzystanie treści – wiadomości dodatkowych.

Ustalenia edukacyjne ogólne

§ 61

1. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

- wiadomości,
- umiejętności,
- stosunek do przedmiotu,
- umiejętności ustalone jako priorytetowe w programie szkoły,

2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- odpytywanie ustne;
- prace pisemne;
- prace domowe;
- projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
- działalność pozalekcyjna ucznia.

3. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

§ 62

Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali: celujący -6, bardzo dobry -5, dobry -4, dostateczny -3, dopuszczający -2, niedostateczny -1. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopnia celującego.

§ 63

Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę końcoworoczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II semestru.

§ 64

Aktywność na lekcji nauczyciel ocenia znakiem +/- i zapisuje go w oddzielnym zeszycie lub karcie obserwacji. Kryteria odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych i aktywności ustala nauczyciel przedmiotu w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 65

Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 66

Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

§ 67

Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

§ 68

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

§ 69

Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

Zasady przeprowadzania prac pisemnych

§ 70

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności i w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni, do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - a. uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - b. rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 71

Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

1. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel – na wniosek ucznia – ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Po tym terminie nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub

sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

3. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. o poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

4. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

5. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.

6. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.

7. na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

§ 72

Dla prac pisemnych ustala się następującą skalę procentową:

0 - 30% - ocena niedostateczna (ndst – 1)

31% - 50% - ocena dopuszczająca (dop – 2)

51% - 75% - ocena dostateczna (dst – 3)

76% - 90% - ocena dobra (db – 4)

91% - 100% - ocena bardzo dobra (bdb – 5)

100% i zadanie dodatkowe – ocena celująca (cel – 6)

§ 73

Nie wszystkie sprawdziany będą uprawniały ucznia do otrzymania oceny celującej.

Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 74

Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

§ 75

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 76

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- b) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń który:
 1. realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
 2. spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
- c) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- d) Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji
 - dwaj nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin
- g) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w § 28 pkt a i c oraz pkt b podpunkt 1, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- h) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli
- termin egzaminu klasyfikacyjnego
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- i) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- j) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń w sprawie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

§ 77

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. w skład komisji wchodzi:

4.1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji:
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- f) przedstawiciel rady rodziców

5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

6.1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

6.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Warunki promocji. Motywacyjna funkcja systemu oceniania

§ 78

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.

Jeżeli uczeń nie spełnił w.w. warunków nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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.

2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę semestralną i roczną klasyfikacyjną.

4. Uczeń otrzymujący promocję z wyróżnieniem – otrzymuje nagrodę w formie książkowej. Rodzicom ucznia kończącego szkołę z wyróżnieniem wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

5. Nagrody książkowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§78 A

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy trwa 60 minut (45 minut część pisemna i 15 minut część ustna).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 2. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
 3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Załącza się również pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później jednak niż do końca września kolejnego roku szkolnego).
 5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Zasady oceniania zachowania

§79

Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;

- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom
- zaangażowanie w życie klasy i szkoły
- inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej

§ 80

Ogólne zasady oceny zachowania uczniów:

1. Ocenie zachowania podlegać będą następujące elementy:
 - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym (aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych)
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (kultura osobista dbanie o zdrowie swoje i innych)
2. Wychowawca gromadzi informacje na temat zachowania uczniów, które służą do ustalenia oceny z zachowania.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - samooceny ucznia,
 - opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia,
 - opinii klasy,
 - opinii wszystkich pracowników szkoły.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych.
6. Oceny zachowania ucznia dokonuje się podczas oceniania śródrocznego i na koniec roku szkolnego.
7. Ocenę końcoworoczną z zachowania ustala się jako średnią ocen z dwóch semestrów.

§ 81

Przyjęta skala ocen z zachowania

1. Ocenę z zachowania (śródroczną i końcoworoczną), ustala się według skali:

- wzorowe – wz.
- bardzo dobre – bdb.
- dobre – db
- poprawne – pop.
- nieodpowiednie – ndp.
- naganne – ngn

2. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

1) zachowanie wzorowe

Ocenę otrzymuje uczeń, który stanowi wzór przestrzegania ogólnych zasad kultury osobistej:

a. stosunek do obowiązków szkolnych:

- dba o własny rozwój intelektualny,
- pod względem frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
- godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach i olimpiadach,
- jest uczynny i pomaga słabszym uczniom w nauce;
- nie ma żadnej godziny nieobecnej, nieusprawiedliwionej oraz żadnego nieusprawiedliwionego spóźnienia

b. aktywność społeczna:

- wykazuje własną inicjatywę, samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;

c. kultura osobista:

- przeciwstawia się przejawom złego zachowania,
- dba o kulturę słowa, jest taktowny w dyskusji, grzeczny, uprzejmy,
- okazuje szacunek nauczycielowi.

2) zachowanie bardzo dobre

Ocenę otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych:

a. stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń jest punktualny, zdyscyplinowany, sumienny,
- realizuje podstawowy obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne,
- systematycznie usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny lekcyjne,
- jest aktywny na zajęciach szkolnych,
- ma najwyżej 2 godziny nieobecne, nieusprawiedliwione oraz dopuszcza się 4 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze

b. aktywność społeczna:

- uczeń czynnie uczestniczy w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- sumiennie wykonuje zadania powierzone przez nauczycieli i samorząd szkolny,

– szanuje mienie szkolne, swoje i kolegów;

c. kultura osobista:

- uczeń jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- okazuje szacunek nauczycielowi,
- zachowuje godność własną nie naruszając cudzej,
- dba o kulturę słowa, jest taktowny w dyskusji, grzeczny, uprzejmy,
- troszczy się o zdrowie własne i innych,
- nie ulega nałogom, nie przynosi do szkoły środków zagrażających zdrowiu,
- dba o ład i estetykę otoczenia oraz higienę osobistą;

3) zachowanie dobre

Ocena traktowana jako punkt odniesienia - ocena wyjściowa.

a. stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych, lecz nie przejawia aktywności w podejmowaniu samodzielnych działań,
- przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
- nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
- drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić i jest krytyczny w stosunku do swojego zachowania,
- opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin lekcyjnych w danym semestrze,
- spóźnił się na lekcje bez usprawiedliwienia do 6 razy.

b. aktywność społeczna:

- uczeń dba o mienie własne i społeczne,
- uczestniczy w imprezach i uroczystościach organizowanych w szkole,
- dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę i samorząd;

c. kultura osobista:

- uczeń jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do kolegów i dorosłych,
- pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych
- przeciwstawia się przejawom złego zachowania.

4) zachowanie poprawne

a. stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń postępuje uczciwie wobec nauczycieli i uczniów,
- nie uważa na lekcjach, przeszkadza, podpowiada innym,
- nie dba o zaszyty i książki, często ich nie posiada,
- opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych w danym semestrze,
- spóźnił się na lekcje do 8 razy;

b. aktywność społeczna:

- uczeń niechętnie wykonuje prace powierzone przez szkołę,
- niesumienne wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
- uczestniczy w obowiązkowych imprezach szkolnych, ale bez pełnego zaangażowania;

c. kultura osobista:

- nie ulega nałogom,

- uczeń nie narusza podstawowych norm zachowań i współżycia w szkole,
- postępuje uczciwie wobec nauczycieli i uczniów;

5) zachowanie nieodpowiednie

a. stosunek do obowiązków szkolnych:

- często nie posiada na lekcji zeszytów i książek przedmiotowych,
- rozmyślnie przeszkadza i dezorganizuje zajęcia lekcyjne,
- opuszcza klasę bez zezwolenia nauczyciela,
- uczeń nie przejawia większego zainteresowania nauką szkolną i zajęciami lekcyjnymi,
- opuścił od 11 do 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym semestrze;

b. aktywność społeczna:

- uczeń nieuczynny,
- nie wykonuje żadnych prac powierzonych mu przez nauczyciela,
- nie przejawia większego zainteresowania nauką szkolną i zajęciami lekcyjnymi,
- nie przejawia aktywności na rzecz klasy i szkoły,
- niszczy mienie szkolne i własność prywatną;

c. kultura osobista:

- uczeń jest wulgarny w słowach i zachowaniu,
- pali papierosy,
- nie dba o ład i estetykę otoczenia,
- stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- nie reaguje na czynności wychowawcze nauczyciela i nie wykazuje chęci poprawy.
- znęca się fizycznie i psychicznie nad kolegami (agresywne zachowanie).

6) zachowanie naganne

a. stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń wykazuje lekceważące zachowanie wobec poleceń i wymagań nauczyciela,
- opuścił ponad 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym semestrze;

b. aktywność społeczna:

- uczeń znęca się psychicznie i fizycznie nad kolegami,
- wchodzi w konflikt z prawem;

c. kultura osobista:

- uczeń jest agresywny w słowach i zachowaniu,
- pije alkohol i zażywa narkotyki,
- jest nieuczciwy w stosunku do rówieśników i dorosłych (wyłudza pieniądze, podrabia podpisy nauczycieli i rodziców),
- dewastuje środowisko naturalne i znęca się nad zwierzętami.

3. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.

4. Uczeń, który uchyla się od noszenia munduru nie może mieć z zachowania oceny wzorowej i bardzo dobrej.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej

lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Egzamin maturalny

§ 82

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceum ogólnokształcącego.

Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.

2. Absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.

3. Absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją.

4. Absolwent chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

5. Absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

6. Dla absolwentów, o których mowa powyżej, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.

Sposoby informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach uczniów

Wszyscy nauczyciele uczący w szkole mają raz w tygodniu ustalony czas na konsultację z rodzicami.

Wychowawcy klas w ciągu roku szkolnego organizują obligatoryjnie 4 spotkania z rodzicami uczniów, w tym:

jedno organizacyjno - informacyjne

dwa spotkania tzw. półwywiadówki

jedno spotkanie semestralne – wywiadówka

Na prośbę zainteresowanych rodziców nauczyciele udostępniają do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

Poszczególni nauczyciele są zobowiązani na miesiąc przed końcem półrocza (roku szkolnego) do poinformowania uczniów o przewidywanych u nich ocenach końcoworocznych poprzez wpisanie przewidywanej oceny ołówkiem. Wychowawcy klasowi zobowiązani są do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych zagrożeniach na zebraniach rodzicielskich, organizowanych na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego) lub w trakcie rozmów indywidualnych. Otrzymana przez rodzica informacja o przewidywanych zagrożeniach musi być potwierdzona podpisem rodzica (prawnego opiekuna) w dzienniku lekcyjnym na przeznaczonej do tego stronie. w przypadku nie stawienia się rodzica (prawnego opiekuna) na spotkanie z wychowawcą, o zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca klasy informuje rodzica listem poleconym.

Wewnątrzszkolny System Oceniania jest stale dostępny dla rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów w bibliotece szkolnej i u dyrektora szkoły.

Terminarz klasyfikacji

1. Klasyfikacja śródroczna:

Posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się w drugim tygodniu stycznia.

Planowane posiedzenie rady pedagogicznej podsumowujące pracę szkoły odbywa się siedem dni po radzie klasyfikacyjnej

Zebrania rodziców powinny odbyć się w ciągu tygodnia po zakończeniu semestru.

2. Klasyfikacja roczna:

Posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się najwcześniej na 7 dni przed ustalonym przez MEN terminem zakończenia roku szkolnego,

Podsumowujące posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

c) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 83

Dyrektor Szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.

Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Wewnątrzszkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Postanowienia końcowe

§ 84

Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.

Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa.

2a. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania tekstu ujednoliconego Statutu po każdej nowelizacji.

O zmianach w statucie należy powiadomić organy nadzorujące Szkołę.

Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy

