

**UCHWAŁA NR
Rady Miasta Ostrołęki
z dnia 2013 r.**

w sprawie nadania statutu V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 3 uchwały Nr 403/XXXVIII/2013 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie utworzenia V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce

**Rada Miasta
uchwała, co następuje:**

§ 1

Nadaje się statut V Liceum Ogólnokształcącego wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2013 r.

Uzasadnienie

do projektu uchwały Rady Miasta Ostrołęki z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie nadania statutu
V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce

Dnia 24 stycznia 2013 r. Rada Miasta Ostrołęki podjęła Uchwałę Nr 403/XXXVIII/2013 w sprawie utworzenia V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce. Zgodnie z art. 58 ust. 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 organ zakładający szkołę nadaje jej pierwszy statut. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Załącznik
do projektu Uchwały
Rady Miasta Ostrołęki
z dnia 23 maja 2013 r.

STATUT

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W OSTROŁĘCE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia wstępne.....	3
ROZDZIAŁ 2	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 3	
Misja szkoły i model absolwenta	4
ROZDZIAŁ 4	
Cele i zadania szkoły	5
ROZDZIAŁ 5	
Sposoby realizacji zadań szkoły	8
ROZDZIAŁ 6	
Formy opieki i pomocy uczniom, w tym pomoc materialna	10
ROZDZIAŁ 7	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi	11
ROZDZIAŁ 8	
Organy szkoły i ich kompetencje	13
ROZDZIAŁ 9	
Organizacja nauczania i wychowania	21
ROZDZIAŁ 10	
Organizacja szkoły	27
ROZDZIAŁ 11	
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	34
ROZDZIAŁ 12	
Pracownicy szkoły	50
ROZDZIAŁ 13	
Prawa i obowiązki ucznia	66
ROZDZIAŁ 14	
Uczniowie szkoły	73
ROZDZIAŁ 15	
Gospodarka finansowa szkoły	77
ROZDZIAŁ 16	
Przepisy końcowe	77

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) szkole – rozumie się przez to V Liceum Ogólnokształcące w Ostrołęce;
 - 2) Liceum (LO) – rozumie się przez to V Liceum Ogólnokształcące w Ostrołęce;
 - 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) Karcie Nauczyciela (KN) – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 5) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów Liceum;
 - 6) uczniach rozpoczynających IV etap edukacji – rozumie się uczniów i klas szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 7) OKE – rozumie się przez to Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
 - 8) MSCDN – rozumie się przez to Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
 - 9) WDN – rozumie się przez to Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
 - 10) ZWO – rozumie się przez to Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 11) ITN – rozumie się przez to Indywidualny Tok Nauki;
 - 12) JST – rozumie się przez to Jednostka Samorządu Terytorialnego;
 - 13) CKP – rozumie się przez to Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 14) KPA – rozumie się przez to Kodeks Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ 2

Postanowienia ogólne

§ 2

1. V Liceum Ogólnokształcące z siedzibą w Ostrołęce przy ulicy Parkowej 12 jest szkołą publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie szkolnych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95 poz. 425, z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Ostrołęka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. V Liceum Ogólnokształcące w Ostrołęce używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci. Statut zawiera wzór pieczęci Szkoły.
6. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
7. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez szkołę dokumentacji i przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
8. Liceum jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.

§ 3

1. Cykl kształcenia w V Liceum Ogólnokształcącym trwa trzy lata.
2. Zasady i tryb przyjmowania kandydatów do Liceum reguluje § 64 Statutu.
3. V Liceum Ogólnokształcące wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Ukończenie Liceum umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego.

§ 4

Liceum posiada sztandar oraz własny ceremoniał szkolny.

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły i postaci jej Patrona.
2. Zasady ceremoniału szkolnego:
 - 1) uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (sztandar, patron) oraz kultywowania tradycji szkoły;
 - 2) do Ceremoniału Szkoły należą:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie klas pierwszych;
 - c) uroczyste pożegnanie absolwentów.
 - 3) do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych obchodzonych w szkole;
 - 4) uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych;
 - 5) zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest wystąpienie w poczcie sztandarowej szkoły;
 - 6) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę:
 - a) w uroczystościach szkolnych o znaczących walorach patriotyczno-wychowawczych;
 - b) w uroczystościach miejskich i patriotyczno-religijnych, na które jest zaproszony;
 - c) w uroczystościach wewnątrzszkolnych tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, akademie i spotkania o znacznych walorach patriotyczno – religijno –wychowawczych.
3. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis o przebiegu roku szkolnego. Jest każdorazowo zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na jej końcowym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ 3

Misja szkoły i model absolwenta

§ 5

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
3. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

4. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
5. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
6. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” szkoły.

§ 6

1. Absolwent V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent to człowiek:
 - 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 2) twórczo myślący;
 - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
 - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
 - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
5. Absolwent V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Celem szkoły jest:
 - 1) realizowanie prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawartych w Programie Wychowawczym i w Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 2) pełny rozwój zainteresowań i osobowości ucznia;
 - 3) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
 - 4) wychowanie młodzieży w duchu patriotyzmu, humanizmu i zblżenia między narodami, otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek;
 - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie;

- 6) dążenie w procesie wychowawczym i dydaktycznym, by każdy uczeń szkoły:
- a) radził sobie w sytuacjach konfliktowych, wywołujących negatywne emocje i agresję, umiał przyjmować informację zwrotną;
 - b) był asertywny, potrafił radzić sobie ze stresem, depresją oraz adekwatnie zachowywać się w różnych sytuacjach społecznych;
 - c) akceptował siebie, potrafił wyrażać swoje potrzeby i potrzeby innych;
 - d) był odporny na uzależnienia i posiadał wystarczającą wiedzę związaną z problematyką uzależnień;
 - e) przestrzegał zasad zdrowego stylu życia wobec siebie i bliskich;
 - f) poszukiwał prawdy, wartości, umiał dokonywać świadomych wyborów, odróżniał dobro od zła;
 - g) był refleksyjny i empatyczny, potrafił dokonać autoprezentacji;
 - h) był kulturalny;
 - i) znał swoje mocne i słabe strony, potrafił szukać pomocy;
 - j) posiadał własne zdanie i potrafił je argumentować;
 - k) planował swoje działania i potrafił organizować sobie zajęcia, wyznaczał sobie cel i dążył do wyznaczonego celu, był kreatywny i nastawiony na rozwój;
 - l) zachował proporcje między nauką, pracą a wypoczynkiem;
 - m) współdziałał w grupie, uznał odmiennność, był tolerancyjny, nie ulegał stereotypom;
 - n) był przygotowany do życia w rodzinie, kultywował tradycje rodzinne;
 - o) kierował się zasadami i normami przyjętymi w społeczeństwie;
 - p) dostrzegał problemy środowiska, w którym żyje i dbał o nie;
 - q) znał swoje prawa, umiał z nich korzystać i przestrzegał praw innych ludzi;
 - r) korzystał z nowoczesnych technik i technologii.

§ 8

1. Zadania szkoły:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, lokalnej i religijnej;

- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, organizacjami pozarządowymi, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 28) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 32) współpraca ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie oczekiwań wobec szkoły;
- 33) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, badanie zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań szkoły;

- 34) realizowanie statutowych celów i zadań przez dyrektora szkoły, nauczycieli i zatrudnionych pracowników administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ 5

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9

Zadania dydaktyczne.

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - 4) kryteria oceny i metody sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycję planów nauczania dla Liceum opracowanych na podstawie szkolnych planów nauczania.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. W celu zapewnienia rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań szkoła umożliwia uczniom udział w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych, SKS i wszelkich innych zajęciach pozalekcyjnych.
10. W celu wyrównania wiedzy i umiejętności uczniów z trudnościami dydaktycznymi szkoła może zapewnić udział w zajęciach wyrównawczych, reedukacyjnych.
11. Szkoła posiada zasady wewnątrzszkolnego oceniania zgodne z obowiązującymi przepisami.
12. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i pracownia multimedialna, które jako pracownie szkolne służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. Zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 10

Zadania wychowawcze.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Program Wychowawczy, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym. Program jest realizowany przez wszystkich nauczycieli przy współpracy rodziców.

2. Program wychowawczy ukierunkowany jest na:
 - 1) wychowanie patriotyczne;
 - 2) wychowanie prorodzinne;
 - 3) wychowanie prozdrowotne;
 - 4) wychowanie ekologiczne;
 - 5) wychowanie kulturowe powiązane z tradycjami;
 - 6) wychowanie regionalne /dziedzictwo kultury w regionie/;
 - 7) zajęcia profilaktyczne i resocjalizacyjne;
 - 8) integrację europejską;
 - 9) plan działań wychowawcy klasy jest spójny ze Szkolnym Programem Wychowawczym.
3. Treści wychowawcze realizuje się w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego oraz na innych zajęciach edukacyjnych.
4. Zakres obowiązków wychowawcy klasowego określa dyrektor szkoły.

§ 11

Zadania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań, o których mowa w § 42 ust 4 niniejszego Statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z Regulaminem dyżurów. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach i przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia, który ze względu na stan zdrowia nie powinien przynosić podręczników i innych pomocy dydaktycznych do szkoły;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych poza terenem szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy i przepisów p/poż;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego.

§ 12

Zadania profilaktyczne.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami, psychoterapeutami.
2. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców powoływany przez dyrektora szkoły. Szkolny Program Profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
3. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem dyrektora szkoły.
7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
8. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając samorządowi uczniowskiemu oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Samorząd Uczniowski.
10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Formy opieki i pomocy uczniom, w tym pomoc materialna

§ 13

1. Liceum pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także materialne.
2. Liceum prowadzi monitorowanie środowiska uczniów przez pedagoga i nauczycieli przy ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Liceum może wspomagać uczniów poprzez:
 - 1) pomoc w rozwoju intelektualnym:
 - a) zajęcia specjalistyczne,
 - b) pracę indywidualną z uczniem,
 - c) ukończenie Liceum poza normalnym trybem, według odrębnych przepisów,

- d) zajęcia terapeutyczne,
 - e) grupy samopomocy koleżeńskiej.
- 2) otaczanie opieką uczniów zdolnych, którym:
 - a) umożliwia się realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad;
 - c) nawiązuje się współpracę ze szkołami uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - d) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
 - e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
 - f) indywidualizuje się pracę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
 - 3) zapewnienie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednich warunków do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizacji programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęć rewalidacyjnych, stosownie do potrzeb;
 - e) integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4) pomoc materialną lub rzeczową uczniom, którym jest ona wskazana, polegającą na:
 - a) współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione;
 - b) stosowaniu różnorodnych form pomocy materialnej, o których decyduje dyrektor, Rada Pedagogiczna bądź Rada Rodziców (stypendia, zasiłki losowe, zwolnienia z niektórych obowiązkowych opłat).

ROZDZIAŁ 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi

§ 14

Doradztwo zawodowe.

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;

- 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczenie młodzieży przedsiębiorczości np. w młodzieżowych miniprzedsiębiorstwach tworzonych w szkole;
 - 7) współpracy z fundacjami.
3. Zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
- 1) nauczyciele uczący podstaw przedsiębiorczości;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pracownik urzędu pracy - za zgodą swego pracodawcy;
 - 4) psycholog - pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą swego pracodawcy.
4. Sposób realizacji zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia;
 - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery;
 - 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
 - 7) realizowanie z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także przygotowanie uczniów do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych, takich jak:
 - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju;
 - b) poszukiwanie pracy;
 - c) podjęcie roli pracownika;
 - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia;
 - e) adaptacja do nowych warunków;
 - f) korzystanie z bazy informacyjnej;
 - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

§ 15

Współdziałanie z poradniami i instytucjami specjalistycznymi.

1. Liceum prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania uczniów, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki.
2. W ramach współpracy Liceum z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży podejmowane są następujące działania:
 - 1) diagnoza szkolnego i rówieśniczego środowiska uczniów prowadzona przez wychowawców i pedagoga szkolnego;
 - 2) diagnoza środowiska rodzinnego uczniów prowadzona przez pedagoga szkolnego;

- 3) obserwacja w szkole uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczego prowadzona przez pedagoga szkolnego i psychologa poradni współpracującej ze szkołą;
- 4) kierowanie uczniów na indywidualne badania psychologiczno-pedagogiczne przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego;
- 5) uwzględnianie w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, wyników indywidualnych badań uczniów przez psychologa poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz badań specjalistycznych, realizowanie zaleceń i wniosków wynikających z tych badań;
- 6) organizowanie zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) konsultacje specjalistów dla nauczycieli – w rozmowach indywidualnych oraz na spotkaniach metodycznych na terenie poradni opiekującej się szkołą, a także poprzez udział w posiedzeniach rady pedagogicznej zaproszonych specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży;
- 8) udzielanie rodzicom porad i wskazówek przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
- 9) organizowanie na terenie szkoły zajęć dla rodziców prowadzonych przez pracowników poradni specjalistycznych i instytucji wspierających szkołę;
- 10) prowadzenie na terenie szkoły zajęć indywidualnych i grupowych dla uczniów przez instytucje wspierające szkołę.

ROZDZIAŁ 8

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w ust.1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 17

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 13 Statutu Szkoły;
 - 10) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 - 11) powołuje Zespół ds. kierunków kształcenia i szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 12) kontroluje spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 13) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach lub profilach;
 - 16) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI. szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli zespoły: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 19) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, nauki jazdy pojazdem silnikowym w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów maturalnych;
 - 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny;

- 2) ustala harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych (do 10 dni) i informuje o nich uczniów oraz ich rodziców do 30 września;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 5) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku szkoły,
 - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli pracujących w szkole:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku szkolnego;
 - 3) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 4) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 5) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
 - 5) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
8. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 4) decyduje o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczy Komisji oceniającej;
 - 5) odbiera ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
 - 6) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracowniczych,
 - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 11) udziela urlopów;
 - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 15) przyznaje dodatek motywacyjny i inne dodatki pieniężne zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) występuje z urzędu w obronie nauczycieli w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 18

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i bezpieczeństwa uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków na 3 dni przed zebraniem o jego terminie i porządku, a także za przestrzeganie porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z opracowanym na każdy rok szkolny Planem Pracy Rady Pedagogicznej i są protokołowane w formie pisemnej lub elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów lub w miarę potrzeb.
6. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje o działalności Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 8) uchwała po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego Program Wychowawczy i Program Profilaktyki.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 11) opiniuje w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, którzy od roku szkolnego 2012/13 są objęci pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne, związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub ze względu na sytuację kryzysową lub traumatyczną.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ

sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów.
15. Protokoły udostępniane są w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły w terminie 10 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem wniesienia ewentualnych poprawek na piśmie do dyrektora szkoły.
16. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
17. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 19

1. W szkole działa Rada Rodziców, która:
 - 1) jest kolegialnym organem szkoły;
 - 2) reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.
9. Programy, o których mowa w ust.8, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

12. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wylaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 20

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, przyjęty przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin w szczególności określa:
 - 1) cele, zadania i formy działalności Samorządu;
 - 2) zasady wybierania organów samorządu, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ustala roczny plan pracy swojej działalności.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią oraz wymaganiami na poszczególne stopnie;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo do opiniowania szczegółowych kryteriów ocen z zachowania;
 - 7) prawo do uczestnictwa w posiedzeniach Rad Pedagogicznych wymagających obecności młodzieży;
 - 8) prawo do opiniowania wniosku dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 9) prawo do opiniowania – na wniosek dyrektora szkoły – pracy nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej;
 - 10) prawo do typowania kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

§ 21

Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 26 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 22

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, w którym stroną nie jest dyrektor szkoły:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny:
 - 1) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony, w tym trzech o najdłuższym stażu pracy;

- 3) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
- 4) kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 3 i 4.
- 5) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
- 6) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 7) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
- 8) swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- 9) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna;
- 10) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia od decyzji Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja nauczania i wychowania

§ 23

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęciami dodatkowymi, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych ucznia, są:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych;
 - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia obowiązkowe w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, jednostka lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to uzasadnione lub będzie wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języków obcych, specjalistyczne i zajęcia wychowania fizycznego;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego (2 godz.).

4. Zajęcia dodatkowe w szkole prowadzone są:
 - 1) w formie zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – jednostka lekcyjna trwa 60 minut;
 - 2) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione wcześniej.
6. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 24

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, grupa oddziałowa, grupa międzyoddziałowa lub grupa międzyklasowa.
2. Minimalną i maksymalną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.
3. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego w szkole ogólnodostępnej liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W przypadku utworzenia oddziału specjalnego w szkole ogólnodostępnej liczba uczniów powinna wynosić:
 - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi – do 4;
 - 2) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabo słyszących, dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – do 8;
 - 3) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabo widzących – do 10;
 - 4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową – do 12;
 - 5) w oddziale dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do 16.
5. Uczniowie klas pierwszych, wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły, składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - 1) poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym;
 - 2) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym.
6. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego jako zajęcia do wyboru mogą być realizowane w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
8. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w pkt. 6 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

9. Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, od 10 do 24 uczniów.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
12. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
13. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
15. Wymienione w pkt. 14 zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
16. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki, drugiego języka obcego jeśli:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
17. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze z informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
18. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć całego okresu kształcenia w szkole.
20. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego danego przedmiotu lub przedmiotów lub odpowiedniej części egzaminu zgodnie z harmonogramem, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu lub odpowiedniej jego części w dodatkowym terminie.
21. Wniosek, o którym mowa w w/w punkcie wraz załączonymi do niego dokumentami, absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.
22. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

23. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
24. Przerwy lekcyjne trwają 10, 20 min. Na prośbę Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego dyrektor szkoły może skrócić przerwy do 5 min. zachowując dwie przerwy 15 min.
25. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 25

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik nauczyciela;
 - 2) dziennik płatnych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych realizowanych w ramach art. 42 KN;
 - 4) dziennik nauczania indywidualnego;
 - 5) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) dziennik kół zainteresowań;
 - 7) teczka wychowawcy klasy;
 - 8) ewidencja KIPU;
 - 9) teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
3. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) arkusz diagnozy uczniów klas pierwszych po gimnazjum;
 - 3) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
 - 4) sprawozdania wychowawcy z realizacji planu pracy wychowawczej na koniec roku szkolnego;
 - 5) sprzeciw rodziców lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział uczniów w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, organizowanych przez szkołę;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami wraz z listą obecności rodziców na zebraniach;
 - 9) usprawiedliwienia nieobecności uczniów;
 - 10) karty informacyjne dla rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów na koniec semestru/roku szkolnego;
 - 11) kopie pisemnej informacji przekazanej rodzicom o niepromowaniu ucznia do następnej klasy;
 - 12) karty samooceny zachowania ucznia.
4. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału, nauczyciel odnotowuje w dzienniku nauczyciela.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego może prowadzić własny dziennik nauczyciela, w którym dokonuje zapisu tematów, obecności i ocen bieżących osiągnięć uczniów, które ma obowiązek przynosić do dziennika klasy raz na dwa tygodnie.
6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art. 42 ust. 2 pkt 2 KN prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Dziennik, o którym mowa w pkt. 7 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) program zajęć;

- 3) tematyka poszczególnych zajęć;
 - 4) lista obecności uczniów;
 - 5) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
 - 6) wyniki ewaluacji;
 - 7) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Dziennik klasy, dziennik płatnych zajęć pozalekcyjnych, dziennik zajęć pozalekcyjnych realizowanych w ramach art. 42 KN, dziennik nauczania indywidualnego, ewidencja KIPU oraz arkusze ocen są własnością szkoły.

§ 26

Szkolny system wychowania.

1. Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego opracowuje i zatwierdza Program Wychowawczy oraz Szkolny Program Profilaktyki na dany rok szkolny z uwzględnieniem zadań wynikających z kierunków polityki oświatowej państwa oraz aktualnych potrzeb szkoły;
 - 1) w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują i wdrażają plan realizacji godzin z wychowawcą na dany rok szkolny;
 - 2) działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli:
 - 1) podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą;
 - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - d) rozwoju samorządności;
 - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Uczeń jest najważniejszym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- a) zasady kultury bycia;
- b) zasady skutecznego komunikowania się;
- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
- d) akceptowany społecznie system wartości.
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 27

Współpraca szkoły z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Współpraca szkoły z rodzicami realizowana jest poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - 2) zapoznanie z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów, zawartymi w Zasadach Wewnętrznej Oceniania;
 - 3) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 4) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 5) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora;
 - 6) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
 - c) organizowanie pomocy materialnej i finansowej uczniom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - d) rozwiązywanie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły;
 - e) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia ucznia, jego możliwościach i problemach;
 - 2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami - przekazywanie informacji o ocenach, zachowaniu, frekwencji uczniów i problemach wychowawczych oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www. i inne;
 - 4) wizyty wychowawcy i pedagoga w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - 5) organizacja przez rodziców imprez półmetkowych i studniówkowych przy współpracy wychowawcy, nauczycieli, dyrekcji szkoły;
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach szkolnych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp);

- 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja szkoły

§ 28

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie komputerowe i inne pracownie;
 - 3) bibliotekę i pracownię multimedialną.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich i dni wolnych od zajęć lekcyjnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Semestry, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego wraz z aneksami opracowanymi przez dyrekcję szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji wraz z aneksami podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji roku szkolnego zamieszcza się przydział godzin i czynności pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat nauczyciela, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2 KN.
7. W arkuszu organizacji roku szkolnego podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji roku szkolnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. w celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .
10. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji roku szkolnego jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 29

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt 1, mogą mieć różne formy.

§ 30

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 31

Praktyki studenckie.

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 32

Działalność biblioteki i pracowni multimedialnej.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele, pracownicy i rodzice na podstawie dokumentu tożsamości.
3. Funkcje biblioteki:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
 - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom naszej szkoły.
4. Organizacja biblioteki:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego odpowiednie wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza;
 - d) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
 - f) zarządza skontrum biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 - 2) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i pracowni multimedialnej.
5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) programy szkolne dla nauczycieli;
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;

- 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 5) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- 6) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 7) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
- 9) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli;
- 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki nauczanych przedmiotów;
- 11) materiały audiowizualne i multimedialne;
- 12) strukturę poszczególnych zbiorów determinującą:
 - a) zainteresowania czytelników;
 - b) możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek;
 - c) inne czynniki środowiskowe i lokalne.
- 13) rozmieszczenie zbiorów:
 - a) literatura piękna ułożona jest w układzie działowym;
 - b) literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD;
 - c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie;
 - d) księgozbiór podręczny - w układzie działowym;
 - e) gazety i czasopisma społeczno – kulturalne i pedagogiczne – w kąciku czytelnicznym.
6. Pracownicy – bibliotekę kieruje nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
 - 2) zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut Szkoły.
7. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - a) okres wypożyczeń zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece szkolnej.
8. Finansowanie wydatków – wydatki pokrywane są z budżetu szkoły:
 - 1) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest w miarę możliwości finansowych budżetu szkoły;
 - 2) propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
 - 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - d) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - f) wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- g) sprawowania opieki nad uczniami korzystającymi z zasobów biblioteki szkolnej oraz uczniami skierowanymi do biblioteki w czasie zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych (religia, języki obce) lub innych (np. uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego), wynikających z organizacji pracy szkoły;
 - h) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - i) upowszechniania czytelnictwa.
- 2) praca organizacyjno - techniczna bibliotekarza. w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z programem i potrzebami placówki;
 - b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - e) organizacji udostępniania zbiorów;
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych);
 - g) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowania pracy biblioteki: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz imprez czytelniczych;
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
- 3) obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - b) ponosi odpowiedzialność materialną;
 - c) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - d) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
 - e) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - f) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - g) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub o książkach szczególnie wartościowych;
 - h) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć ścieżki edukacyjnej – edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
 - i) prowadzi dzienną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń;
 - j) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
 - k) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
 - l) doskonali warsztat pracy;
 - m) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, mające bezpośredni związek z pracą, organizacją oraz działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
10. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) regulamin biblioteki szkolnej:
- a) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie;

- b) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice;
 - c) biblioteka otwarta jest według ustalonego harmonogramu, dostępnego na drzwiach wejściowych, na tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim;
 - d) w bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów;
 - e) każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz jego przestrzegania;
 - f) wypożyczać książki można wyłącznie na swoje nazwisko;
 - g) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Termin zwrotu można przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
 - h) uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek;
 - i) wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;
 - j) uczeń, który nie oddał książki w terminie nie może korzystać ze zbiorów biblioteki;
 - k) biblioteka, w przypadkach szczególnych, może zażądać zwrotu książki przed upływem terminu;
 - l) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - m) w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki (innego dokumentu) czytelnik zobowiązany jest odkupić ją lub oddać inną książkę, uznaną przez bibliotekarza za równoważącą i przydatną w bibliotece albo wpłacić jej równoważność po uzgodnieniu z bibliotekarzem;
 - n) czytelnikom nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego. Można z nich korzystać tylko na terenie biblioteki;
 - o) korzystając z książek i materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego należy wpisać swoje dane osobowe do zeszytu odwiedzin czytelnika;
 - p) aby móc wypożyczyć materiały z księgozbioru podręcznego do korzystania poza bibliotekę, należy bibliotekarzowi pozostawić swoją legitymację szkolną oraz wpisać nazwisko do zeszytu odwiedzin czytelnika;
 - q) wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
 - r) w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
- 2) regulamin pracowni multimedialnej:
- a) z pracowni multimedialnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice w ustalonych godzinach – informacja na drzwiach wejściowych do biblioteki;
 - b) należy zapoznać się z regulaminem pracowni multimedialnej;
 - c) wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania do zeszytu odwiedzin imienia, nazwiska i klasy, co jest równoznaczne z akceptacją regulaminu;
 - d) stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, poszukiwań w zasobach Internetu, wykonywania prac do nauki własnej;
 - e) programy udostępniane są wyłącznie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń szkoły. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni komputerowej;
 - f) nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw;
 - g) korzystać można wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów;

- h) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Można go przedłużyć, jeśli nie ma innych osób chcących skorzystać z komputera;
- i) przy każdym stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby;
- j) efekty swej pracy każdy użytkownik może wydrukować na szkolnej drukarce;
- k) dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w pracowni multimedialnej należy zachować ciszę;
- l) korzystając z programów emitujących głos, zaleca się korzystanie ze słuchawek;
- m) użytkownik pracowni musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera;
- n) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić bibliotekarzowi;
- o) za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice;
- p) wierzchnie okrycia należy pozostawić w szatni a plecaki, torby w wyznaczonym miejscu biblioteki. Przy stanowisku można mieć ze sobą jedynie zeszyt i długopis;
- q) nie należy do pracowni multimedialnej wносить napojów ani innych artykułów spożywczych;
- r) w przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.;
- s) zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców bądź dystrybutorów oprogramowania i danych;
- t) zabrania się zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www. prezentujących treści nieetyczne;
- u) użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania pracowni multimedialnej;
- v) naruszenie w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z pracowni multimedialnej na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 33

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły d.s. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Zespoły opracowują plan pracy zespołu na dany rok szkolny do końca września i przekazują dyrektorowi szkoły.
4. Zespoły opracowują semestralne sprawozdania z realizacji zaplanowanych działań.

§ 34

Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej.
3. Zespoły spotykają się w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 35

Zespoły przedmiotowe.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języków obcych;
 - 4) historii, wiedzy o społeczeństwie, geografii;
 - 5) biologii, chemii i fizyki;
 - 6) wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) religii;
 - 8) informatyki.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminu maturalnego;
 - 4) udział członków zespołu w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) analiza wyników egzaminu maturalnego (wewnętrznego i zewnętrznego),
 - 6) wdrażanie wniosków z analizy w/w egzaminów.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej raz w semestrze.

§ 36

Zespoły problemowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 37

Wicedyrektorzy.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 45 Statutu. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 38

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 11
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 39

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie 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 i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w pkt 11 ppkt 5);
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe, postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

9. Jawność oceny:

- 1) nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom obowiązujący w szkole program nauczania w danej klasie, uwzględniający specyfikę kształcenia;
- 2) nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić;
- 4) uzasadnienie pisemne oceny przed przekazaniem jej uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły wraz z ewentualnymi dodatkowymi wyjaśnieniami. Po zapoznaniu się z nimi dyrektor przedstawia je uczniowi lub rodzicowi. Dokument ten powinien posiadać: treść uzasadnienia, pieczęć szkoły, datę wystawienia, podpis nauczyciela. Uzasadnienie przekazuje się stronie za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania.

10. Tryb oceniania i skala ocen:

- 1) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - a) stopień celujący - 6 - cel;
 - b) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - c) stopień dobry - 4 - db;
 - d) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - e) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - f) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
- 2) dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu;
- 3) oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy lub w dzienniku nauczyciela w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu;
 - a) nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku nauczyciela są obowiązani przynosić oceny bieżące do dziennika klasy raz na dwa tygodnie, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 4) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi;
- 5) formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a) prace pisemne :
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - b) praca i aktywność na lekcji;
 - c) odpowiedź ustna;
 - d) praca projektowa;
 - e) praca domowa;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - g) twórcze rozwiązywanie problemów.

11. Ocenianie śródroczne:

- 1) ocena bieżąca:
 - a) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
 - b) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - c) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - d) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - e) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
 - f) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.
- 2) ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
 - a) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
 - b) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - c) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy;
 - d) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - e) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem lit. b) i f);
 - f) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. dyrektorskich.

12. Nieprzygotowane ucznia do lekcji:

- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze:
 - a) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

- b) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocena pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

13. Wymagania edukacyjne:

- 1) szczegółowe wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie;
- 2) w klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- 3) w klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 4) w klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 5) w klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) w klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 7) w klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu

(nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

- 8) wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych;
- 9) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.
- 3) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego:
 - a) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

- a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - b) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. w przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
- 5) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki religii (etyki) na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia, w przypadku gdy jest on pełnoletni:
- a) jeśli uczeń nie uczęszczał ani zajęcia z religii ani z etyki na świadectwie należy zaznaczyć „religia/etyka ----- ” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).
- 6) dyrektor szkoły organizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia, w przypadku gdy jest on pełnoletni:
- a) zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
 - b) w każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nauczyciel prowadzący zajęcia informuje rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich i przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania.
- 7) 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 odpowiednią deklaracją;
- 8) 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;
- 9) 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.
15. Klasyfikacja śródroczna i roczna:
- 1) rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a) I okres – IX – I;
 - b) II okres – II – VI.
 - 2) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 3) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych;
 - 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.

Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu;

- 5) w przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku;
- 6) na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku;
- 7) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać niezwłocznie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej;
- 8) 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 szanse uzupełnienia braków;
- 9) klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

16. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt 1 absencji;
- 3) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 4) na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły;
- 5) uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) składa pisemnie wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego;
- 6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych;

- 7) egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 8) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 9) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 10) egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w pkt 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 11) egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - 12) przewodniczący komisji, o której mowa w pkt 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
 - 13) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 14) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 10 lub skład komisji, o której mowa w pkt 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia:
 - a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 15) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 16) uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
17. Egzamin poprawkowy:
- 1) każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu;
 - 4) dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
 - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - 7) pytania egzaminacyjne układa osoba egzaminująca, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 38 pkt 5 według pełnej skali ocen. w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w KIPU;
 - 8) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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 w dyrektorem tej szkoły;
 - 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
 - 10) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
 - 11) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem pkt 10.1;
 - 12) 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 niż do końca września;
 - 13) uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
 - 14) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 15) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 16) w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. do pracy komisji mają zastosowanie przepisy pkt 10.2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Odwołania od ocen klasyfikacyjnych i ocen z egzaminu poprawkowego:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku ustalenia 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 egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1;
- 4) dyrektor ustala skład komisji. w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku egzaminu z zajęć edukacyjnych - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny zachowania - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
 - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

- 8) przepisy ust. 10 stosuje się również w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 9) uczniowi przysługuje odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że termin zgłoszenia odwołania wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
19. Ocena zachowania:
- 1) ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy;
 - 2) szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu klasowego;
 - 3) wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - a) wzorowe - wz;
 - b) bardzo dobre - bdb;
 - c) dobre - db;
 - d) poprawne - popr;
 - e) nieodpowiednie - ndp;
 - f) naganne - ng;
 - 6) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły zastrzeżeniem pkt 13;
 - 7) uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania;
 - 8) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 10) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 11) roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 12) z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- a) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 13) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
- a) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - b) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) zachowania niemoralne;
 - d) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - e) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - f) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgaryzmów i obraźliwych.
20. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
 - 2) samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania;
 - 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii, w formie ustnej lub pisemnej, zespołu uczącego dany oddział, innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 4) procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Teczce Wychowawcy;
 - 5) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
 - 6) wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie;
 - 7) ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informację pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
21. Zasady oceniania zachowania:
- 1) ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób;

- 2) w ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio;
- 3) uczeń oceniany jest z czterech obszarów postępowania:
 - a) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - b) kultury osobistej;
 - c) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
 - d) udziału i wkładu pracy w życie szkoły i środowiska;
- 4) ocena zachowania wystawiana jest na podstawie oceny:
 - a) stopnia pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych;
 - przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności);
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.);
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - a) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
 - niska frekwencja: liczne godziny nieusprawiedliwione (powyżej 30 w semestrze), liczne spóźnienia (powyżej 5 w semestrze);
 - b) kultury osobistej ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia;
 - dbałość o higienę osobistą;
 - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - troska o kulturę słowa i dyskusji;
 - poszanowanie godności własnej i innych;
 - a) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
 - zbyt nieestetyczny wygląd;
 - c) stopnia przestrzegania norm społecznych i etycznych, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - reagowanie na przejawy zła;
 - szacunek dla pracy innych;
 - pomoc innym;
 - troska o mienie szkolne i indywidualne;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - a) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych;
 - postawa egoistyczna, samolubna;
 - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły; agresja, akty wandalizmu;
 - d) udziału i wkładu w życie szkoły i środowiska, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- praca na rzecz szkoły (Samorząd Uczniowski, samorząd klasowy, poczet flagowy, uroczystości szkolne, itp.);
- praca na rzecz środowiska (akcje społeczne, akcje charytatywne, wolontariat, itp.);
- udział w pozaszkolnych organizacjach, zajęciach, uroczystościach;
- udział w przygotowywaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - celowe i świadome niewywiązywanie się z podjętej roli, funkcji, zadania;
 - niewłaściwe zachowanie podczas powziętych przedsięwzięć;
- e) zachowanie ucznia ocenia się przy zastosowaniu Karty Samooceny Zachowania Ucznia (załącznik nr 1 do ZWO);
- f) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), wychowawca klasy może uczniowi wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

22. Usprawiedliwianie nieobecności:

- 1) zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) nieobecności usprawiedliwia wychowawca lub dyrektor szkoły (w razie nieobecności wychowawcy) na podstawie informacji od rodziców (prawnych opiekunów), zwolnień lekarskich, informacji od kierownictwa szkoły lub kierownictwa internatu;
 - b) uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w ciągu tygodnia po okresie absencji;
 - c) wychowawca odnotowuje usprawiedliwienie nieobecności w dzienniku lekcyjnym symbolem "U" bądź skróconym podpisem- parafką;
 - d) wychowawca do połowy następnego miesiąca dokonuje analizy i podsumowania frekwencji uczniów z poprzedniego miesiąca i w uzasadnionych sytuacjach powiadamia pedagoga szkolnego.
- 2) wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych na prowadzonej przez siebie lekcji;
- 3) każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów na zajęciach i w przypadku często powtarzającej się absencji poszczególnych uczniów na jego lekcjach ma obowiązek poinformowania wychowawcy;
- 4) ucznia może zwolnić z lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję lub dyrekcja szkoły;
- 5) zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub własnej decyzji nauczyciela po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicami (prawnymi opiekunami). Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 6) zwolnienie dojeżdżającego spoza Ostrołęki ucznia przez nauczyciela z paru minut ostatniej lekcji możliwe jest w przypadku pisemnej prośby rodziców i adnotacji dokonanej w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy;
- 7) w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia i potrzeby zwolnienia z lekcji wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny lub dyrekcja szkoły telefonicznie lub w innej formie kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i ustala możliwość powrotu ucznia do domu. Jeżeli powyższa sytuacja dotyczy ucznia mieszkającego w internacie wychowawca klasy, pedagog lub dyrekcja szkoły powiadamiają telefonicznie lub w innej formie wychowawcę lub kierownika internatu;
- 8) w sytuacji braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca lub dyrekcja szkoły zwalnia ucznia z zajęć opierając się na oświadczeniu rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych, gdy informuje o złym samopoczuciu;
- 9) uczeń po ukończeniu 18 roku życia może sam pisać usprawiedliwienia;

- 10) nieobecność ucznia na lekcjach, wynikająca z udziału w uroczystościach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, jest usprawiedliwiona pod warunkiem powiadomienia wychowawcy przez organizatora;
- 11) uczeń ubiegający się o zwolnienie z wychowania fizycznego ma obowiązek przedstawić zwolnienie od lekarza (w terminie 7 dni od daty wystawienia zwolnienia), nauczycielowi uczącemu, a następnie to zwolnienie wraz z oświadczeniem od rodziców o odpowiedzialności niezwłocznie przedłożyć w dyrekcji szkoły. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły;
- 12) uczeń, który spóźnił się na zajęcia lekcyjne, ma obowiązek dalszego udziału w lekcji, niezależnie od czasu trwania zajęć, wyjaśniając przyczynę spóźnienia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. w przypadku notorycznych spóźnień uczeń nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę, a ten rodziców (prawnych opiekunów);
- 13) wychowawca nie musi usprawiedliwiać nieobecności, jeśli są to selektywnie (wybiórczo) powtarzające się opuszczone godziny.
- 14) samowolne opuszczenie lekcji przez wszystkich uczniów danej klasy skutkuje nieusprawiedliwieniem opuszczonych godzin i obniżoną oceną zachowania.

23. Promowanie i ukończenie szkoły:

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ppkt 2;
- 2) uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Sytuacja może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - a) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - c) zachowuje się nieobyczajnie;
 - d) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
 - e) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
- 3) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ppkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 4) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 5) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą;
- 6) uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły;

- 7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 8) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 9) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 10) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

24. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne:

- 1) po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy;
- 2) uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem;
- 3) uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły;
- 4) szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania;
- 5) każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły;
- 6) świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania;
- 7) szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń;
- 8) świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę;
- 9) w arkuszach ocen można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych opatrzonych czytelnym podpisem dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę;
- 10) w dziennikach lekcyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych opatrzonych czytelnym podpisem nauczyciela oraz datę;
- 11) w przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu;
- 12) za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły;
- 13) za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły;
- 14) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ 12 Pracownicy szkoły

§ 40

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 2) pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 - 3) do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 41

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) realizacja zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującą podstawą programową i wybranym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły programem nauczania i planem dydaktycznym;
 - 3) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do realizacji programu nauczania;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania i Przedmiotowym Systemie Oceniania*;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez MSCDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 19) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej, np. wycieczkach, biwakach;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) uczestniczenie w komisjach nadzorujących przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, mających bezpośredni związek z pracą, organizacją oraz działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
 - a) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w szkolnych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować działania wymienione w ppkt 3 w dziennikach lekcyjnych i w pozostałych dziennikach zajęć.

§ 42

Zadania Szkoły i nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, przez nią organizowanych.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole:
 - 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele;
 - 2) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

- 4) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki i inne, opiekun pracowni lub nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
 - 5) zasady bezpieczeństwa uczniów w sali gimnastycznej reguluje *Regulamin korzystania z sali gimnastycznej*;
 - 6) zasady bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach reguluje *Regulamin wycieczek szkolnych*;
 - 7) procedury działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów reguluje Program Profilaktyki;
 - 8) zasady bezpieczeństwa uczniów podczas imprez i uroczystości szkolnych reguluje Regulamin organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz inne regulaminy szkolne;
 - 9) szkoła współpracuje z policją i strażą miejską;
 - 10) uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły;
 - 11) w przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich;
 - 12) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel (pracownik szkoły);
 - 13) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły;
 - 14) dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 15) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwami poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

- h) zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa szczegółowo Regulamin dyżurów nauczycielskich.
- 4) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć praktycznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 8) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 9) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać obowiązującej w szkole Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego;
 - 10) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych;
 - 11) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
 - g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 - 12) wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 43

Zadania wychowawcy klasy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejska, poradnia psychologiczno-pedagogiczna);
 - 9) realizację planu zajęć godzin z wychowawcą;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
 - 15) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - 16) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
 - 17) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 18) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 19) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, imprez i uroczystości szkolnych oraz nadzór wychowawcy nad poprawnym funkcjonowaniem klasy w podczas ich trwania;
 - 20) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 22) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 23) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 24) zapoznanie uczniów swojej klasy oraz ich rodziców z Regulaminem imprez i uroczystości szkolnych.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 44

Zadania pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki.

§ 45

Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 46

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
 - 3) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ilości określonej odrębnymi przepisami;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 7) opracowanie harmonogramu matur, przygotowywanie i prowadzenie związanych z nimi dokumentacji;
 - 8) prowadzenie ewidencji godzin realizowanych przez nauczycieli z art.42 Karty Nauczyciela;
 - 9) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 10) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 11) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 12) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych - przedmioty ogólnokształcące;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 15) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 16) opracowanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw i jego zmian;
 - 17) kontrola dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
 - 18) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
 - 19) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych Szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania;
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 21) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 22) nadzór nad realizacją programów nauczania i dbałość o ich aktualność;
 - 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 24) obserwacja zajęć szkolnych, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom;
 - 25) prowadzenie arkuszy spostrzeżeń o pracy obserwowanych nauczycieli i ich opiniowanie;
 - 26) szczegółowe kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 27) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 28) kontrola opracowania przez nauczycieli rozkładów materiałów nauczania i wyboru podręczników;
 - 29) nadzór nad pracami zespołu nauczycieli opracowujących Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyki;

- 30) nadzór nad realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania;
- 31) nadzór nad pracą zespołów ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 32) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 33) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 34) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 35) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 36) nadzorowanie prac Komisji Stypendialnej;
- 37) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 38) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 39) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 40) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 41) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 42) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego;
- 43) opieka nad Radą Rodziców - współpraca i nadzór nad jej sprawami finansowymi;
- 44) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie pomocy uczniom;
- 45) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 46) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 47) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 48) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, mające bezpośredni związek z pracą, organizacją oraz działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 49) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 50) szczegółowa kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 51) kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;
- 52) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 53) nadzorowanie prac komisji Rady Pedagogicznej opracowującej projekty rocznych planów rozwoju szkoły;
- 54) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 55) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, opracowywanie, kontrola i zatwierdzanie miesięcznych zestawień godzin nadliczbowych i zastępstw przepracowanych przez nauczycieli i przekazywanie ich do księgowości;
- 56) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania;
- 57) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
- 58) inspirowanie działalności pozalekcyjnej w zakresie kół przedmiotowych, organizowanie i nadzorowanie ich prac;
- 59) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 60) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie.

3. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
4. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 47

Zakresy zadań pracowników niepedagogicznych

1. Obowiązki głównej księgowej:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej V Liceum Ogólnokształcącym w Ostrołęce;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych V Liceum Ogólnokształcącego;
 - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
 - 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
 - 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
 - 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;

- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie „Księgowość firmy”, zgodnie z instrukcją „Polityka bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 29) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.
- 34) główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
 - a) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - c) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo – Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - d) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo – Księgowy.
- 35) w celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
 - a) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - b) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. o odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - c) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - d) wnioskować do dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;

- e) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - f) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
 - g) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.
2. Obowiązki kasjera:
- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
 - 2) pobieranie pieniędzy z banku;
 - 3) należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
 - 5) przyjmowanie odpłatności od młodzieży mieszkającej w internacie, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty (K – 104);
 - 6) sporządzanie raportów kasowych;
 - 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 12) wykonywanie poleceń dyrektora bezpośredniego przełożonego.
3. Obowiązki specjalisty do spraw uczniów:
- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
 - 7) sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 - 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do V Liceum Ogólnokształcącego;
 - 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
 - 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - 23) udzielanie informacji interesantom;
 - 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 26) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.
4. Zadania rzemieślnika:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
 - 4) zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - 5) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 - 6) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
 - 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora.
5. Obowiązki woźnego:
- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
 - 3) zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
 - 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
 - 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
 - 6) udzielanie informacji interesantom;
 - 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
 - 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
 - 9) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
 - 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
 - 11) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
 - 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
 - 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku(zamiatanie, odśnieżanie);
 - 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
 - 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
 - 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

19) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.
 - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
 - 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

7. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części;
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci.
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
8. Zadania Inspektora ds. p/poż:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
 - 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 10) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach szkolnych;
- 11) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 12) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 14) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 15) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 16) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 17) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 18) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 19) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych na wypadek powstania pożaru;
- 20) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 21) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 22) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 24) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 25) zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi szkoły, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 13

Prawa i obowiązki ucznia

§ 48

Podstawowe prawa i obowiązki ucznia.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy uczeń, który został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady rekrutacji, opracowane na dany rok szkolny.
2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich

- dekoltów. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.
6. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur (ciemne spodnie), biała koszula i krawat. Obowiązuje on uczniów podczas ważnych uroczystości szkolnych.
 7. Zasady traktowania członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
 8. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami ZWO;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 8) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego;
 - 15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego i wniosku o takie zwolnienie.
 9. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
 10. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
 11. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
 - 4) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 5) do ukończenia 18 roku życia uczeń podlega obowiązkowi nauki:
 - a) obowiązku nauki nie spełnia ten, kto w danym miesiącu z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił 50% zajęć dydaktycznych lub zrezygnował z nauki w szkole i nie podjął jej kontynuacji;
 - b) spełnianie przez ucznia obowiązku nauki reguluje Procedura kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów.
 - 6) uczestniczenia w przydzielonych mu zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
 - 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 11) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w ZWO;
 - 12) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych;
 - 13) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
 - 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 17) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 18) przestrzegać zasad higieny osobistej.
12. Uczniom zabrania się:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
 - 7) zapraszać obcych osób do szkoły.
13. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
14. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
15. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 49

1. Procedury postępowania w sytuacjach niewywiązywania się przez uczniów z obowiązków szkolnych.
2. Celem procedur, o których mowa w pkt. 1 jest:
 - 1) usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych i wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych);

- 2) zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych;
 - 3) wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.
3. Warunki konieczne do stosowania procedur:
- 1) adekwatne postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo wymaga rozpoznania problemu zdarzenia, pełnej wiedzy na temat ucznia i jego rodziny, rozpoznania motywów postępowania i zastosowania odpowiedniej procedury;
 - 2) nauczyciele i wychowawcy mogą wspierać się pomocą pedagoga szkolnego, nadzoru pedagogicznego, Policji, Sądu ds. Rodziny i Nieletnich, poradni specjalistycznych;
 - 3) skuteczność stosowania procedury wymaga dobrej współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia;
 - 4) metody, którymi można to osiągnąć:
 - a) zebrania klasowe integracyjne;
 - b) spotkania indywidualne z wychowawcą;
 - c) spotkania typu wychowawca – pedagog szkolny – rodzic, które można poszerzyć w zależności od sytuacji o wicedyrektora ds. wychowawczych, nauczyciela przedmiotu;
 - d) uwagi w dzienniku;
 - e) wezwanie listowne lub telefoniczne;
 - f) udział rodziców w imprezach szkolnych;
 - g) udział rodziców w wycieczkach szkolnych;
 - h) udział rodziców w działaniach wychowawczych szkoły.

§ 50

W przypadku spóźnień na lekcje, konieczne jest:

- 1) interwencja wychowawcy po przeanalizowaniu zapisów w dzienniku (powtarzające się spóźnienia):
 - a) rozmowa wychowawcy z uczniem celem poznania przyczyn spóźniania się;
 - b) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o fakcie spóźnień i rozpoznanej przyczynie (telefonicznie, pisemnie lub w trakcie rozmowy indywidualnej) oraz wpisanie adnotacji o zaistniałej sytuacji w dzienniku lekcyjnym;
 - c) poinformowanie pedagoga szkolnego.
- 2) ustalenie z rodzicami i uczniem lub też z pedagogiem szkolnym działań eliminujących dalsze spóźnienia z uwzględnieniem ich przyczyny np. zmiana trybu życia;
- 3) zastosowanie kary regulaminowej w przypadku stwierdzenia umyślnego spóźniania się ucznia na lekcje;
- 4) przeprowadzenie lekcji na temat:
 - a) punktualność jako pożądana cecha osobowości;
 - b) zasad prawidłowego współżycia w grupie i szacunku dla innych.

§ 51

W przypadku ucieczek z pojedynczych lekcji, konieczne jest:

- 5) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem celem ustalenia przyczyn ucieczek;
- 6) zawiadomienie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o ucieczkach;
- 7) przeprowadzenie rozmowy uczeń – rodzic – wychowawca celem ustalenia warunków współpracy i uzupełnienia przez ucznia powstałych w wyniku ucieczek braków wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów;
- 8) zobowiązanie ucznia do zaliczenia materiału, na którym był nieobecny z danego przedmiotu;

- 9) przypomnienie o konsekwencjach ucieczek z lekcji, tj. nieusprawiedliwienie godzin, obniżenie oceny zachowania;
- 10) sporządzenie przez wychowawców klas listy uczniów notorycznie uciekających z poszczególnych lekcji i uaktualnianie jej (2 razy w semestrze);
- 11) przekazanie w/w listy pedagogowi szkolnemu i wicedyrektorowi szkoły.

§ 52

W przypadku licznych nieobecności ucznia na lekcjach – ponad 30 godzin, konieczne jest:

- 1) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem celem ustalenia przyczyn nieobecności;
- 2) wychowawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o licznych nieobecnościach ucznia (telefonicznie, listownie, w trakcie bezpośredniej rozmowy) i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) powiadamia pedagoga szkolnego;
- 4) wychowawca klasy, pedagog, rodzice i uczeń ustalają przyczyny absencji ucznia na lekcjach i ustalają warunki i działania w celu poprawy frekwencji;
- 5) wobec ucznia stosuje się kary regulaminowe przewidziane w ZWO;
- 6) w sytuacji braku poprawy frekwencji wobec ucznia niepełnoletniego następuje:
 - a) powiadomienie przez dyrektora szkoły rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach prawnych niezrealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego;
 - b) powiadomienie przez dyrektora szkoły Sądu Rodzinnego.
- 7) w sytuacji braku poprawy frekwencji wobec ucznia pełnoletniego następuje:
 - a) stosowanie zgodnie z gradacją kar regulaminowych i w konsekwencji skreślenie z listy uczniów.

§ 53

W przypadku ucieczek zbiorowych uczniów z lekcji, konieczne jest:

- 1) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniami celem ustalenia przyczyn samowolnego opuszczenia lekcji;
- 2) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o ucieczce z lekcji (telefonicznie, pisemnie, podczas bezpośredniej rozmowy) i konsekwencjach tego zdarzenia oraz fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) wychowawca powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego;
- 4) dyrektor szkoły stosuje wobec uczniów karę upomnienia i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 5) wychowawca klasy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, z których uczniowie uciekli oraz uczniowie określają sposób uzupełnienia wiadomości i ich sprawdzenia;
- 6) godziny, z których uczniowie uciekli nie podlegają usprawiedliwieniu;
- 7) w przypadku powtórzenia się ucieczki z lekcji:
 - a) wychowawca wzywa w trybie pilnym rodziców (prawnych opiekunów) uczniów do szkoły;
 - b) wychowawca, dyrektor szkoły i rodzice określają i podejmują działania zapobiegające dalszym ucieczkom;
 - c) wobec uczniów stosuje się kary:
 - nagana dyrektora z wpisaniem do dziennika, co skutkuje oceną zachowania nie wyższą niż poprawna;
 - pisemne sprawdziany z określonego przez nauczyciela danego przedmiotu zakresu wiadomości i umiejętności (nieobecność ucznia na sprawdzianie skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej);
 - zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych w tym również w półmetkach i studniówkach.

§ 54

W przypadku używania telefonów komórkowych i innych urządzeń niezgodnie z przepisami, konieczne jest:

- 1) nauczyciel prowadzący lekcje w przypadku stwierdzenia używania telefonu komórkowego zabiera telefon do „depozytu” na czas zajęć lekcyjnych;
- 2) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym i powiadamia wychowawcę;
- 3) w przypadku powtarzających się naruszeń regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, pisemnie lub podczas indywidualnego spotkania i wspólnie określają warunki i zasady przeciwdziałania takim zachowaniom.

§ 55

W przypadku niewypełnienia obowiązku dyżurnego, konieczne jest:

- 1) zgłoszenie faktu niewypełnienia obowiązku dyżurnego do wychowawcy klasy:
 - a) bezpośrednio;
 - b) pośrednio poprzez wpis do dziennika uwag.
- 2) interwencja wychowawcy:
 - a) rozmowa wychowawcy z dyżurnym – przypomnienie obowiązków, jakie ma do wykonania dyżurny i zobowiązania ucznia do wypełniania tychże;
 - b) zastosowanie kary regulaminowej;
 - c) przedłużenie o jeden dzień dyżuru;
 - d) przeprowadzenie w klasie lekcji wychowawczej na temat znaczenia roli dyżurnego w klasie – ankieta , dyskusja (dowartościowanie tej funkcji).

§ 56

W przypadku braku zmiany obuwia, konieczne jest:

- 1) poinformowanie wychowawcy o tym fakcie:
 - a) bezpośrednio;
 - b) pośrednio poprzez wpis do zeszytu uwag.
- 2) interwencja wychowawcy:
 - a) rozmowa z uczniem wyjaśniająca przyczyny braku zmiany obuwia;
 - b) zastosowanie kary regulaminowej np.: upomnienie wychowawcy klasy;
 - c) w razie powtórki tegoż zachowania poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o nieprzestrzeganiu regulaminu przez ucznia i zaleceniu sprzątnięcia wyznaczonego odcinka szkoły (własnymi środkami).

§ 57

W przypadku agresywnego zachowania ucznia (arogancja, zaczepki słowne, wulgaryzmy, wybuchy złości, groźby) , konieczne jest:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem uświadamiającej mu nieodpowiednie zachowanie;
- 2) powiadomienie wychowawcy klasy o zdarzeniu;
- 3) przeprowadzenie rozmowy wychowawca – uczeń, wyjaśnienie przyczyny nieodpowiedniego zachowania, przypomnienie norm zachowania i konsekwencji łamania zasad;
- 4) wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu i przeprowadza rozmowę na temat przyczyn i konsekwencji nieodpowiedniego zachowania ucznia;
- 5) stosuje kary regulaminowe przewidziane w zwo;
- 6) jeżeli zachowania agresywne powtarzają się, rozmowę z uczniem i rodzicami przeprowadza pedagog szkolny w celu analizy zaburzonego zachowania ucznia;

- 7) w przypadku utrzymywania się zaburzonego zachowania ucznia, pedagog szkolny, w porozumieniu z rodzicami, kieruje ucznia na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. postępowania z uczniem i udzielania mu pomocy psychologicznej;
- 8) w przypadku odmowy współpracy ucznia pełnoletniego i powtarzania się zachowań agresywnych stosuje się wobec niego kary przewidziane w zwo;
- 9) w przypadku odmowy współpracy ucznia pełnoletniego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pedagog szkolny w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wychowawcą kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

§ 58

W przypadku palenia papierosów przez ucznia w szkole, konieczne jest:

- 1) poinformowanie wychowawcy klasy o fakcie palenia papierosów przez ucznia:
 - a) bezpośrednio;
 - b) pośrednio poprzez wpis do dziennika uwag.
- 2) interwencja wychowawcy:
 - a) rozmowa z uczniem- uświadomienie uczniowi, że wybrał najgorszy sposób radzenia sobie z problemami;
 - b) powiadomienie rodziców;
 - c) zastosowanie kary regulaminowej;
 - d) zlecenie uczniowi przygotowanie materiałów o szkodliwości palenia oraz zaprezentowanie ich na forum klasy podczas lekcji wychowawczej;
 - e) nakaz posprzątania miejsca , gdzie palone były papierosy;
 - f) poinformowanie pedagoga szkolnego.
- 3) interwencja pedagoga szkolnego na wniosek wychowawcy w sytuacji powtarzającej się;
- 4) informacja i interwencja dyrektora szkoły w przypadku uporczywie powtarzającej się sytuacji;
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych:
 - a) pogadanki na lekcjach wychowawczych na temat: „Szkodliwość palenia papierosów”.

§ 59

W przypadku podejrzenia ucznia o stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków, konieczne jest:

- 1) odizolowanie ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa, niepozostawienie go samego;
- 2) poinformowanie o przypuszczeniach o stan wskazujący dyrekcję szkoły;
- 3) w razie potrzeby wezwanie pogotowia;
- 4) zawiadomienie o fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i zobowiązanie ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
- 5) jeżeli skontaktowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest niemożliwe, bądź rodzice odmawiają przyjazdu do szkoły, a też w przypadku, gdy rodzice kwestionują podejrzenia nauczyciela dyrekcja szkoły zawiadamia policję;
- 6) wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w zwo;
- 7) jeżeli w/w zdarzenia, dotyczące ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji i dyrektor szkoły powiadamia o tej szczególnej sytuacji policję (specjalistę d/s nieletnich) lub sąd rodzinny;

§ 60

W przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego bądź przestępstwa, konieczne jest:

- 1) niezwłoczne powiadomienie dyrekcji szkoły;

- 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 4) powiadomienie policji;
- 5) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie policji.

§ 61

W przypadku ucznia, który stał się ofiarą, konieczne jest:

- 1) jeżeli uczeń doznał obrażeń ciała – udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwanie lekarza;
- 2) powiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 5) wezwanie policji;
- 6) udzielenie pomocy psychologicznej bądź zobowiązanie rodziców do udania się do specjalisty.

§ 62

W przypadku aktu niszczenia mienia szkolnego, konieczne jest:

- 1) poinformowanie o zdarzeniu dyrektora szkoły i wychowawcy klasy:
 - a) bezpośrednio;
 - b) pośrednio poprzez wpis do dziennika uwag.
- 2) interwencja wychowawcy klasy:
 - a) rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przyczyn zachowania;
 - b) wezwanie do szkoły rodziców ucznia;
 - c) poinformowanie rodziców i uczniów o konsekwencjach wandalizmu (materialnych i społecznych, obniżonej ocenie z zachowania) i zastosowanie kary regulaminowej.
- 3) ustalenie wspólnie z rodzicami i uczniem sposobu naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenie opłaty za ich naprawę;
- 4) zobowiązanie rodzica i ucznia do podjęcia pracy nad eliminacją wandalizmu z zachowania;
- 5) przeprowadzenie lekcji wychowawczej na temat szacunku dla dobra wspólnego;
- 6) w przypadku, gdy brak jest sprawcy:
 - a) poinformowanie przez dyrektora szkoły uczniów klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu o konieczności ujawnienia sprawcy lub zobowiązanie do pokrycia pełnego kosztu naprawy.

§ 63

W przypadku stwierdzenia kłamstwa, oszustwa, fałszowania dokumentów szkolnych, konieczne jest:

- 1) kłamstwa, oszustwa:
 - a) konfrontacje z osobami zainteresowanymi;
 - b) wezwanie rodziców – informacja o zaistniałym zachowaniu;
 - c) zastosowanie kary regulaminowej.
- 2) fałszowanie dokumentów szkolnych:
 - a) konfrontacje;
 - b) wezwanie rodziców do szkoły – informacja o zaistniałym zachowaniu;
 - c) zastosowanie kary regulaminowej;
 - d) skreślenie z listy uczniów.

Uczniowie szkoły

§ 64

Zasady rekrutacji.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do liceum, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna:
 - 1) ustala listę kandydatów do liceum;
 - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami regulaminu i zatwierdzonym terminarzem;
 - 3) ustala listę przyjętych do klasy pierwszej liceum na dany rok szkolny;
 - 4) po każdym etapie rekrutacji sporządza i podpisuje protokół postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja do V Liceum Ogólnokształcącego przeprowadzana jest za pośrednictwem internetowego systemu rejestracji.
4. W rekrutacji do V Liceum Ogólnokształcącego ustala się następujący sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum :
 - 1) **200 pkt.** – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum oraz za inne osiągnięcia kandydatów, w tym:
 - a) **100 pkt.** – liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum dla zadań z zakresu przedmiotów: języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych: geografii, biologii, chemii, fizyki, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, dla których punkty oblicza się według wzoru:
liczba punktów w rekrutacji = % wynik z przedmiotu x współczynnik 0,2
 - b) **100 pkt.** – liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w statucie szkoły oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
punkty za oceny na świadectwie uzyskuje się z następujących przedmiotów:
 - język polski,
 - matematyka,
 - język obcy,
 - przedmiot wybrany: biologia i wiedza o społeczeństwie.
5. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych.
6. O przyjęciu do v liceum ogólnokształcącego decyduje największa liczba punktów uzyskanych łącznie za świadectwo i egzamin gimnazjalny. Kandydaci będą przyjmowani w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją, aż do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
7. Laureaci konkursów organizowanych przez kuratora oświaty o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz olimpiad przedmiotowych przyjmowani są niezależnie od wyżej wymienionych kryteriów.
8. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 65

Nagrody i pochwały stosowane wobec uczniów.

1. Uczniowie, którzy otrzymują najwyższą średnią ocenę w danym typie szkoły oraz wzorową ocenę z zachowania są typowani przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi szkoły publicznej dla młodzieży uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na podstawie przepisów w sprawie zasad i warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z uzdolnieniami oraz zasad zaliczania tych zajęć;
 - 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
3. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobry, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobry, otrzymują nagrody rzeczowe.
5. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią co najmniej 4,0 i ocenę zachowania bardzo dobry oraz uczniowie wyróżniający się wzorową frekwencją (do dziesięciu godzin usprawiedliwionych), otrzymują listy pochwalne przyznawane przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.
6. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobry, otrzymują listy gratulacyjne przyznawane przez radę pedagogiczną i wręczane przez dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
7. Uczniowie reprezentujący szkołę na konkursach i olimpiadach sportowych i przedmiotowych, osiągający wysokie lokaty, otrzymują rzeczowe nagrody i listy gratulacyjne dla rodziców;
8. Uczniowie wyróżniający się wzorową postawą uczniowską, pracą na rzecz szkoły i środowiska lub innymi osiągnięciami otrzymują:
 - 1) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 2) pochwałę wychowawcy wobec uczniów klasy;
 - 3) pochwałę wychowawcy wobec rodziców;
 - 4) pochwałę pozostałych nauczycieli wobec uczniów i wychowawcy klasy.
 - 5) Pochwały odnotowywane są w dziennikach lekcyjnych.
9. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego wykazali się 100% frekwencją, otrzymują nagrody rzeczowe.
10. Wnioskować o nagrodę może:
 - 1) wychowawca;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) opiekunowie organizacji.

1. W stosunku do uczniów niewywiązujących się ze swoich obowiązków, naruszających regulamin oraz honor i dobre imię szkoły, mogą być stosowane kary dyscyplinarne;
2. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy udzielone w obecności uczniów klasy (adnotacja w dzienniku klasowym);
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły udzielone uczniowi;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły udzielone uczniowi w obecności uczniów klasy (adnotacja w dzienniku klasowym);
 - 4) nagana dyrektora szkoły, w konsekwencji ocena zachowania nie może być wyższa od poprawnej;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Karę dyscyplinarną można zastosować w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o zaistniałym incydencie, nie później niż 30 dni od zajścia zdarzenia.
4. Nieprzestrzeganie przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych powoduje stosowanie wobec ucznia kar dyscyplinarnych.
5. O rodzaju i przyczynach zastosowania kary, udzielający karę zobowiązany jest w ciągu 7 dni powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia ustnie (wezvani rodzice do szkoły lub telefonicznie) lub pisemnym zawiadomieniem, przesyłanym za pośrednictwem sekretariatu szkoły (informacja odnotowana w dzienniku szkolnym).
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
9. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do arkusza ocen ucznia.
10. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winny zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
11. Od nałożonej kary uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od powiadomienia ich o tym fakcie.
12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ponownego zwołania rady pedagogicznej, rozpatrzenia sprawy i podjęcia decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania.
13. Rada pedagogiczna po przeprowadzeniu postępowania ma prawo:
 - 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) zawiesić wykonanie kary po uzyskaniu poręczenia wychowawcy klasy, samorządu szkolnego, rady rodziców na czas określony, nie krótszy niż jeden semestr, przy czym po upływie tego czasu, jeśli zachowanie ucznia ulegnie poprawie, zastosowaną karę uważa się za anulowaną;
 - 3) uchylić karę jeśli została nałożona na ucznia bezpodstawnie.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
15. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
16. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce w przypadkach, gdy uczeń:
 - 1) nie rozpoczął nauki w szkole w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego, nie zawiadamiając szkoły o przyczynie i nie odpowiadając na pisemne zawiadomienie wysłane przez wychowawcę klasy za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 2) wszedł w konflikt z prawem i został skazany prawomocnym wyrokiem;
 - 3) spożywał alkohol lub przebywał w stanie nietrzeźwym w szkole lub na imprezach organizowanych przez szkołę (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.);
 - 4) rozprowadzał lub zażywał na terenie szkoły środki odurzające;

- 5) zniszczył majątek szkoły i uchyla się od pokrycia kosztów naprawy zniszczeń
 - 6) wielokrotnie zachował się arogancko lub wulgarnie wobec pracowników szkoły, a zastosowane wobec niego kary przewidziane w regulaminie nie spowodowały poprawy zachowania;
 - 7) jest uczniem pełnoletnim, ma bardzo słabą frekwencję i zastosowano wobec niego wszystkie kary dyscyplinarne;
 - 8) kradzież;
 - 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 10) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 11) czyny nieobyczajne;
 - 12) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 13) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 14) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 15) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 16) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
17. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).
18. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeksu Postępowania Karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.;
 - 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
 - 7) dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do właściwego Kuratora Oświaty;
 - 9) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
 - 10) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;

- 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
19. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
20. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej, uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.

ROZDZIAŁ 15 Gospodarka finansowa szkoły

§ 67

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
3. Obsługę finansowo-księgowo prowadzi szkoła reprezentowana przez dyrektora i głównego księgowego.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej szkoły.
5. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn i gromadzi je na koncie środków specjalnych.
6. Szkołę wspomaga finansowo Rada Rodziców zgodnie z regulaminem jej działania.

ROZDZIAŁ 16 Przepisy końcowe

§ 68

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu:
 - 1) zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły;
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów;
 - 2) tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest taki sam jak tryb jego uchwalania;
 - 3) o zmianach (nowelizacji) w Statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 4) szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia Statut V Liceum Ogólnokształcącego w Ostrołęce przyjęto do stosowania.

Ostrołęka, dnia

.....
Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Wydziału Oświaty


Mirosław Rosak

