

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE
w SKAWINIE

Skawina, czerwiec 2020

Spis treści

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły § 1 - § 2

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły § 3 - § 5

Rozdział 3

Organy Szkoły § 6 - § 12

Rozdział 4 § 13 - § 28

Organizacja pracy Szkoły w tym:

- organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

Rozdział 5 § 29 - § 43

Zadania nauczycieli, oraz innych pracowników Szkoły, w tym także:

- organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

Rozdział 6 § 44 - § 65

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 7 § 66 - § 72

Prawa i obowiązki uczniów w tym sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Rozdział 8 § 73 - § 77

Nagrody i kary, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz tryb odwoływania się od kary

Rozdział 9

Biblioteka szkolna § 78

Rozdział 10

Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego § 79

Rozdział 11

Klasy trzyletniego Liceum § 80

Rozdział 12

Postanowienia końcowe § 81 - § 82

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie, zwane dalej „Szkołą”, jest publiczną czteroletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum ma siedzibę w Skawinie przy ul. Żwirki i Wigury 17.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Krakowski. Rada Powiatu Krakowskiego oraz Starostwo Powiatowe ma siedzibę w Krakowie przy Alei Słowackiego 20.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie dla absolwentów gimnazjów. Szczegółowe informacje o dotychczasowym Liceum Ogólnokształcącym określa Rozdział 11 niniejszego statutu.
6. Szkoła dysponuje salą gimnastyczną użytkowaną wraz ze Szkołą Podstawową nr2 w Skawinie i Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Skawinie.
7. Zasady działalności sali gimnastycznej określa Umowa nr ORB.II.032.45.2011 w sprawie zasad korzystania i rozliczania kosztów utrzymania Sali gimnastycznej w Skawinie zawarta w dniu 1 lutego 2011 r. pomiędzy Powiatem Krakowskim a Gminą Skawina.
8. Salą gimnastyczną administruje dyrektor Szkoły.

§ 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Krakowski;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza pedagog szkolny.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 4

1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

§ 5

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,

- ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
 2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką, a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
 3. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
 4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
 5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 6. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają uczniowie spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania;
 - 5) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 - 6) podczas przerw lekcyjnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele dyżurni;
 - 7) Szkoła informuje rodziców uczniów o doraźnych zmianach w planie zajęć lekcyjnych, poprzez dziennik elektroniczny, szkolną gablotę informacyjną, lub kontakt telefoniczny z sekretariatem Szkoły;
 - 8) w przypadku niedyspozycji ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej, a podczas jej nieobecności do Dyrektora Szkoły;
 - 9) w sytuacjach nagłych, jeśli stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, Dyrektor Szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, powiadomienia rodziców ucznia;
 - 10) w czasie wycieczek oraz imprez, organizowanych przez Szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę lub imprezę, wykonujący zadania kierownika wycieczki, oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i realizowania przepisów BHP, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) Szkoła umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;
 - 12) na lekcjach wychowawczych omawiane są procedury ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły z budynku Szkoły;
 - 13) w Szkole przeprowadza się próbną ewakuację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) administruje salą gimnastyczną;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 15) ustala oceny pracy nauczycieli;
 - 16) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 17a) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor Szkoły zmienia sposób wykonywania czynności organów statutowych szkoły adekwatnie do zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i sali gimnastycznej;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz sali gimnastycznej;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły i sali gimnastycznej;
- 4) powierzania i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.

5a. W celu przeciwdziałania skutkom epidemii, Dyrektor Szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Powiatu Krakowskiego.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po

- zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
 - 6) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna
12. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
13. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
18. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.
 7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 8. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
 9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie ”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;

- 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole.
6. Organem samorządu jest Szkolna Rada Uczniowska, na czele której stoi przewodniczący wybierany w drodze bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborów na jednoroczną kadencję.
7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 70 statutu.

§ 11

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 2) zasięgnięcie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

§ 12

1. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla sporu akty prawne.
2. Strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień które rozwiązują spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązania sporów jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem sporów w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
5. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust.1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie;
 - 2) w pozostałych przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje, spośród kandydatów zarekomendowanych przez organ nadzoru pedagogicznego, eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze; rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 13

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być zmienione przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i przeznaczone na dni, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne zgodnie z nowymi terminami.
4. W przypadku zmiany tych dni, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o tym fakcie.

§ 14

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor, przekazuje zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zrzeszających nauczycieli, w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacji Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2, 4 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dla każdego oddziału prowadzony jest dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

§ 16

1. Zajęcia edukacyjne w formie zajęć lekcyjnych trwają 45 minut.
2. Zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze trwają 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 17

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
2. Podział na grupy językowe odbywa się na podstawie wyniku egzaminu z poprzedniego etapu edukacyjnego.
3. Przy podziale na grupy językowe należy uwzględnić stopień znajomości języka.

§ 18

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne;
2. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowania lokalne;
- 3) miejsce zamieszkania uczniów;
- 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
- 5) możliwości kadrowe.

§ 19

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Szczegółową organizację pracy ucznia w ramach indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, opracowanego dla tego ucznia, ustala ilość zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych oraz zajęć specjalistycznych, określonych w §38 ust.7 pkt 4.
2. Dyrektor ustala termin i okres realizacji w/w zajęć.
3. W/w zajęcia odbywają się na terenie Szkoły.

§ 21

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna.
2. Szczegółową organizację pracy ucznia w ramach indywidualnego programu lub toku nauki oraz trybu kwalifikowania ucznia do indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

§ 22

Dyrektor Szkoły na podstawie corocznej uchwały Zarządu Powiatu Krakowskiego w sprawie wyboru wniosków i przyznania środków finansowych na organizację zajęć pozalekcyjnych w Szkole zleca realizację tych zajęć, wyłonionych w drodze konkursu powiatowego na organizację zajęć pozalekcyjnych.

§ 23

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni.

§ 24

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia Szkoły, Dyrektor prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły, terenem wokół Szkoły w postaci monitoringu.

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno - higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Nagrania, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, podlegają zniszczeniu.
6. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
7. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
8. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań, o których mowa w ust.4.

§ 25

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
4. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania,
 - 2) badania i konferencje naukowe,
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 26

1. Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Dyrektor koordynuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły i rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów.
3. Plan współpracy ze Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skawinie jest ustalany każdorazowo na kolejny rok szkolny w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły i indywidualne potrzeby uczniów.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
 - 1) diagnozowania uczniów;
 - 2) wydawania opinii i orzeczeń dla uczniów;
 - 3) zajęć specjalistycznych indywidualnych, zajęć grupowych i warsztatów;
 - 4) wsparcia psychologicznego uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) konsultacji specjalistycznych.
5. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje specjalisty ze Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skawinie w ramach spotkań z rodzicami, oraz wg odrębnego harmonogramu , jednak nie rzadziej niż co 2 miesiące.

§ 27

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonej § 38.
3. Szkoła w miarę możliwości pomaga wszystkim uczniom z dysfunkcjami rozwojowymi, za zgodą ich rodziców poprzez:
 - 1) współpracę z rodzicami w zakresie pomocy udzielanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i inne;
 - 2) kierowanie ucznia na badania diagnozujące;
 - 3) realizowanie zaleceń zawartych w opiniach, orzeczeniach, przedstawionych w Szkole przez uczniów i ich rodziców.
4. Nauczyciele uczący uczniów, mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do opracowania programu wsparcia, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczeń mający trudności w nauce jest objęty „Trybem wspierania uczniów mających trudności w nauce”, określonym § 28 ust.13, 14.
6. Uczeń przygotowujący się do olimpiady lub konkursu na szczeblu co najmniej wojewódzkim może być objęty indywidualnym planem rozwoju i prowadzony przez nauczyciela wyznaczonego do przeprowadzenia danego konkursu lub olimpiady, zgodnie z § 71 ust.2
7. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
 - 1) zakup podręczników i szkolnych przyborów,
 - 2) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza Szkołę,
 - 3) przyznawanie zapomóg losowych.
8. Decyzję o przyznaniu pomocy materialnej, w ramach posiadanych środków, podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii pedagoga i wychowawcy klasy.
9. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.
10. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie asystenta rodziny lub kuratora społecznego.
11. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
 - 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 3) Rzecznika Praw Uczniowskich;
 - 4) Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 5) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice posyłając dziecko do Szkoły są obowiązani w szczególności:
 - 1) troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywać je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień;
 - 2) kierować dzieckiem poprzez decydowanie o jego trybie życia;
 - 3) dbać o realizację jego obowiązku nauki;
 - 4) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające mu przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) aktywnie wspierać dziecko i nauczycieli w procesie nauczania;
 - 7) aktywnie i ściśle współpracować ze Szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) brać udział w zebraniach z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zebrań, opublikowanym w gablocie szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły;

- 9) współpracować ze Szkołą i organami nadzorującymi Szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowywania dzieci i młodzieży.
3. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I ze Statutem Szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym i ocenianiem wewnątrzszkolnym,
 - b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 2) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 3) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w Szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz organowi prowadzącemu Szkołę;
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
4. Podstawową formą wymiany informacji pomiędzy Szkołą, a rodzicami ucznia jest dziennik elektroniczny; wszelkie informacje o uczniu rodzice przekazują do wychowawcy przez dziennik elektroniczny.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie Szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem.
6. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) pedagogiem, psychologiem;
 - 4) Dyrektorem Szkoły.
7. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
 - 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy Szkoły;
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w Szkole lub poza Szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
8. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.
9. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są dostępne w dzienniku elektronicznym lub przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy lub nauczyciela.
10. Inne, niż wymienione w ust. 8-9, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

11. Informacje, o których mowa w ust. 8-9, są udzielane w formie:
 - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
 - 2) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
 - 3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.
12. Informacje o ocenach śródrocznych i przewidywanych rocznych są przekazywane rodzicom w formie pisemnej podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji, a w razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca może przekazać te informacje za pośrednictwem dziecka.
13. W przypadku gdy uczeń 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 i został promowany do klasy programowo wyższej, wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, opracowuje „Program wsparcia ucznia mającego trudności w nauce”.
14. W przypadku gdy co najmniej jedna z ocen śródrocznych ucznia jest stopniem niedostatecznym, wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, opracowuje „Program wsparcia ucznia mającego trudności w nauce”.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli, oraz innych pracowników Szkoły, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 29

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierzane jest na czas określony po akceptacji organu prowadzącego.
3. Do zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) wykonywanie ujętych w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, kontrolę dokumentacji, badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie;
 - 3) koordynacja spraw związanych z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 4) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w zakresie planowania pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
 - 6) opracowanie planu wycieczek szkolnych, obozów naukowych i wymian zagranicznych, koordynuje jego realizację;
 - 7) bieżąca analiza realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 8) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) kontrola przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, zarządzeń porządkowych;
 - 10) zlecenie nauczycielom wykonania doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w roku szkolnym.
2. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego

zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działają:
 - 1) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół humanistyczny,
 - b) zespół języków obcych,
 - c) zespół matematyczno-informatyczny,
 - d) zespół biologiczno-fizyczno-chemiczny,
 - e) zespół historyczno-geograficzno-ekonomiczny,
 - f) zespół sportowo-obronny,
 - 2) zespoły problemowe Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów; dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) poświęcanie dużej uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;
 - 9) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 11) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12a) w przypadku kształcenia na odległość, nauczyciel organizując pracę, uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

- 13) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 14) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 15) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 16) znajomość aktualnego stanu prawnego w oświacie;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 20) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) w okresie zdalnego nauczania realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zadania nauczyciela w zakresie oceniania uczniów określone są w Rozdziale 6 niniejszego statutu.
 4. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 38 ust. 11.

§ 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności Szkoły,
 - 5) w ramach kształcenia na odległość, monitorowanie aktywności poszczególnych uczniów oddziału pod kątem rozpoznania uczniów, którzy nie byli aktywni w zdalnym nauczaniu oraz pod kątem uzyskanych ocen niedostatecznych przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, skontaktowanie się z ich rodzicami i ustalenie przyczyny braku tej aktywności lub ocen niedostatecznych.
2. Zadania wychowawcy, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 38 ust. 12.

§ 33

Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 38 ust. 9.

§ 34

1. Zadania doradcy zawodowego, określa § 37 ust. 7
2. Zadania doradcy zawodowego, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 37 ust. 8.

§ 35

Zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 78.

§ 36

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą;
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 38

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
- 1) kształceniem specjalnym;
 - 2) indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

§ 39

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, a w szczególności:
 - 1) bezpieczeństwo uczniów, za które odpowiada kierownik wycieczki,
 - 2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jakim jest Szkoła.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
4. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.
6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
7. Dyrektor zapewnia uczniom w Szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
8. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania Szkoły prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką Szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
10. Pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 40

W Szkole i sali gimnastycznej tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz Szkoły;
- 3) samodzielny referent;
- 4) referent.

§ 41

1. Do podstawowych zadań i obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) terminowa i sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych nauczycieli i pracowników;

- 3) prowadzenie archiwum Szkoły;
 - 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.
3. Do obowiązków samodzielnego referenta należy:
- 1) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Szkoły;
 - 2) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie kasy Szkoły;
 - 4) prowadzenie ewidencji inwentarza;
 - 5) skrupulatne przestrzeganie terminowości w dokonywaniu systematycznych przeglądów technicznych obiektu;
 - 6) załatwianie wszystkich spraw uczniów;
 - 7) ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji uczniów;
 - 8) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.
4. Do obowiązków referenta należy:
- 1) materialna i finansowa obsługa sali gimnastycznej;
 - 2) sprawy pracownicze pracowników sali gimnastycznej.

§ 42

W Szkole i sali gimnastycznej tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starsza woźna;
- 2) sprzątające;
- 3) starsi konserwatorzy.

§ 43

1. Do obowiązków starszej woźnej należy:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie, troska o czystość podwórzy szkolnych i trawników;
 - 4) nadzór nad monitoringiem szkolnym, kontrola obrazu z kamer, powiadamianie o incydentach Dyrektora Szkoły, zgłaszanie usterek do sekretariatu;
 - 5) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.
2. Do obowiązków sprzątających należy:
 - 1) utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń szkolnych i otoczenia Szkoły;
 - 2) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora;
 - 3) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.
3. Do obowiązków starszych konserwatorów należy:
 - 1) dbałość o dobry stan techniczny urządzeń na terenie całego obiektu oraz usuwanie na bieżąco wszystkich usterek;
 - 2) bieżące naprawy sprzętu szkolnego oraz konserwacja urządzeń w budynku;
 - 3) ewidencjonowanie wszystkich napraw i zakupów w „Zeszycie ewidencji pracy konserwatorów”;
 - 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 44

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 67.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 44a

1. W przypadku kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
2. Informowanie uczniów i jego rodziców o uzyskanych bieżących ocenach z różnych form aktywności ucznia odbywa się za pomocą e-dziennika.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację konsultacji, w tym ustala formę tych konsultacji, a także przekazuje uczniom i ich rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji.

§ 45

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć odpowiednie zwolnienie lekarskie do Dyrektora Szkoły niezwłocznie, jednak nie później niż tydzień od momentu jego wystawienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas omawiania z uczniami wyników tej pracy pisemnej lub w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem.
4. Uzasadnienie oceny następuje niezwłocznie, lecz nie później niż dwa tygodnie od dokonania wpisu oceny do dziennika.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 55 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 6 w Szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 47

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres kończy się w styczniu, w terminie dziennym ustalonym każdorazowo przez Dyrektora Szkoły, drugi – w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły ustala do 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z następującym przeznaczeniem na:
 - 1) egzaminy maturalne;
 - 2) dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

§ 48

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku pod koniec I okresu, w terminie dziennym wyznaczonym corocznie przez Dyrektora Szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wynika z ocen bieżących, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań edukacyjnych i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.
6. Przy ustalaniu śródrocznej oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Ocena śródroczna jest wystawiona w dzienniku przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie dziennym wyznaczonym corocznie przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
9. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej może mieć wpływ na ocenę roczną.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 49

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie dziennym wyznaczonym corocznie przez Dyrektora Szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami.
3. Informacje o przewidywanych ocenach mają formę pisemną.
4. Nieobecność rodziców na zebraniu, zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.

§ 50

1. Uczeń, który nie przekroczył 70 godzin nieobecności w ciągu roku szkolnego, biorąc pod uwagę wszystkie zajęcia edukacyjne i uczestniczył we wszystkich pisemnych pracach kontrolnych, przeprowadzonych w trakcie roku szkolnego z danych zajęć edukacyjnych ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Do 70 godzin, o których mowa w ust.1 nie wlicza się okresów ciągłej nieobecności, spowodowanej chorobą, trwającą co najmniej 5 dni roboczych.
3. Uczeń składa w sekretariacie Szkoły wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w kolejnym pracującym dniu po zebraniu wychowawcy z rodzicami.
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin i miejsce sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi realizowanymi w trakcie danego roku szkolnego, w sekretariacie Szkoły.
5. Zainteresowany uczeń ma obowiązek zasięgnąć informacji zwrotnej w sekretariacie Szkoły.

§ 51

1. Uczeń, który nie przekroczył 70 godzin nieobecności w ciągu roku szkolnego, biorąc pod uwagę wszystkie zajęcia edukacyjne i otrzymał pozytywną opinię zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Do 70 godzin, o których mowa w ust.1 nie wlicza się okresów ciągłej nieobecności, spowodowanej chorobą, trwającą co najmniej 5 dni roboczych.
3. Uczeń składa w sekretariacie Szkoły umotywowany wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w kolejnym pracującym dniu po zebraniu wychowawcy z rodzicami.
4. Wniosek rozpatruje wychowawca klasy w porozumieniu z w/w nauczycielami.
5. Zainteresowany uczeń ma obowiązek zasięgnąć informacji zwrotnej w sekretariacie Szkoły.

§ 52

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Klasyfikację przedmiotu: „religia / etyka” regulują odrębne przepisy.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną przy której ustalaniu nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące uzyskane w ciągu całego roku szkolnego oraz postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego; uczeń winien jednak wykazać się opanowaniem podstaw programowych z materiału nauczania, przewidzianego przede wszystkim na okres II.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.
6. Przy ustalaniu rocznej oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Roczna ocena jest wystawiona w dzienniku przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w terminie dziennym ustalonym corocznie przez Dyrektora Szkoły.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 65.

§ 53

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

§ 54

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń jest oceniany za wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
3. Sposobami sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) pisemna lub ustna kontrola wiedzy i umiejętności;
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów itp.;
 - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;

- 5) nauczyciel może ocenić pracę ucznia na lekcji, przeprowadzoną w formie ustnej lub pisemnej, rozpoznając poziom wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
- 6) ćwiczenia z wykorzystaniem warsztatu pracy (w tym pisemne) podczas pracy na lekcji;
- 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 8) zadanie domowe;
- 9) inne formy pracy ucznia na lekcji uwzględniające specyfikę przedmiotu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia co najmniej jednej oceny bieżącej w ciągu trzech miesięcy oraz przeprowadzenia co najmniej jednej pisemnej pracy kontrolnej w przypadku realizacji jednej godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu (jednak nie mniej niż 3 oceny w okresie, a w klasach maturalnych w drugim okresie nie mniej niż 2 oceny).
6. W przypadku realizacji większej liczby godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu liczba ocen powinna być co najmniej dwukrotnie większa.
7. Uczeń, który nie otrzymał ocen bieżących z różnych form kontroli wiedzy i umiejętności z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, może oddać do oceny dodatkowe prace za zgodą nauczyciela.
8. Oceny z pisemnych prac kontrolnych oraz obowiązkowych pisemnych zadań domowych, które nauczyciel planował ocenić, z wyjątkiem prac dodatkowych, należy wpisać do dziennika do trzech tygodni od pisania pracy, nie licząc świąt, ferii i przerw świątecznych.
9. Termin trzech tygodni obowiązuje również w przypadku poprawy oceny z pisemnej pracy kontrolnej.
10. Po przekroczeniu w/w terminu oceny te mogą być wpisane za indywidualną zgodą ucznia po wcześniejszej konsultacji nauczyciela z uczniem i po poinformowaniu go o ocenie.
11. Nauczyciel nie może zlecić uczniowi ponownego pisania tej pracy, jeśli nie oddał jej w terminie.
12. Oceny bieżące należy wpisywać do dziennika lekcyjnego od razu po ich ustaleniu.
13. Oceny z pisemnych prac kontrolnych wpisuje się kolorem czerwonym.
14. Poprawioną ocenę ze sprawdzianu wpisuje się obok oceny poprawianego sprawdzianu; w przypadku uzyskania oceny niższej od oceny poprawianego sprawdzianu, nie wpisuje się tej oceny.
15. W tabeli ocen nieobecność ucznia na lekcji zaznacza się skrótem: „nb”.
16. W tabeli ocen przywilej zgłoszenia nieprzygotowania ucznia, określony w § 71, zaznacza się skrótem: „np”.
17. W tabeli ocen zgłoszenie nieprzygotowania z powodu choroby ucznia zaznacza się skrótem: „ch”.
18. W tabeli ocen literą „x” wychowawca zaznacza odebranie uczniowi przywileju zgłaszania nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 75.
19. W tabeli obecności ucznia oddelegowanie ucznia przez Szkołę do udziału w różnych formach aktywności wychowawca zaznacza skrótem „ns”.
20. Uczniowi, zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego w danym dniu, wpisuje się do tabeli ocen skrót „Z”

§ 55

1. Przez pisemną pracę kontrolną należy rozumieć pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, które odbywają się podczas zajęć lekcyjnych, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, nie licząc ferii i przerw świątecznych.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest podać zakres treści programowych, objętych kontrolną pracą pisemną.
3. Dopuszcza się dwie pisemne prace kontrolne w ciągu dnia (nie dotyczy zajęć międzyoddziałowych).

4. Jeżeli praca kontrolna nie odbyła się w ustalonym terminie z istotnych przyczyn organizacyjnych lub losowych, praca ta odbywa się na następnej lekcji z tym nauczycielem, o ile nie narusza to ust. 3 albo innych ustaleń z tym nauczycielem.
5. W przypadku nieobecności na pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma obowiązek być przygotowanym z materiału objętego pisemną pracą kontrolną po przybyciu do Szkoły.
6. Za korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas pisemnej pracy kontrolnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Przywilej poprawienia pisemnej pracy kontrolnej jest określony w § 71.
8. Uczeń ma przywilej poprawienia tylko jednej pracy kontrolnej w ciągu okresu, pisanej w pierwszym terminie; uczeń nieobecny na sprawdzianie w pierwszym terminie nie ma przywileju do jego poprawy.
9. Uczeń poprawia pracę kontrolną w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac; poprawa odbywa się w czasie i formie uzgodnionej przez obie strony.
10. Uczeń objęty Trybem wspierania uczniów mających trudności w nauce” ma możliwość poprawiania większej liczby prac kontrolnych, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w „Trybie wspierania uczniów mających trudności w nauce”.
11. Nauczyciel, który dopuszcza możliwość poprawiania większej liczby prac kontrolnych, o których mowa w ust.1, informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego.
12. Forma poprawy nie powinna odbiegać od pisemnej pracy kontrolnej, którą uczeń poprawia.
13. Uczeń, który nie podejrze do poprawy w ustalonym wcześniej terminie, traci przywilej poprawy pisemnej pracy kontrolnej w danym okresie.
14. Ocena wyższa od oceny poprawianej pisemnej pracy kontrolnej jest wpisywana obok oceny poprawianej; oceny niższej nie wpisuje się.
15. Wszystkie uzyskane przez ucznia oceny są brane pod uwagę przy klasyfikacji.

§ 56

1. Na zajęciach wychowania fizycznego przez sprawdziany kontrolne (wcześniej zapowiedziane) należy rozumieć wykonanie zestawów ćwiczeń w poszczególnych dyscyplinach sportowych, które badają poziom umiejętności.
2. Podczas zapowiedzianego sprawdzianu uczeń nie może zgłosić „np”.
3. Uczeń może być zwolniony ze sprawdzianu na podstawie informacji od rodzica, przekazanej wychowawcy przez dziennik elektroniczny w zakładce „Wiadomości”.
4. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie lub był zwolniony ze sprawdzianu ma obowiązek podejść do sprawdzianu w ustalonym przez nauczyciela terminie.
5. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego jest również zwolniony ze sprawdzianu kontrolnego, o którym mowa w pkt 1, w zakresie opinii, wydanej przez lekarza.

§ 57

1. Bieżące sprawdzanie wiedzy i umiejętności może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej.
2. Bieżące sprawdzanie wiedzy i umiejętności dotyczy nie więcej niż z trzech ostatnich tematów.
3. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie ustnej obejmujące większy materiał niż trzy ostatnie tematy musi być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wraz z podaniem zakresu obowiązujących wymagań edukacyjnych.
4. Nauczyciel może ocenić pracę ucznia na lekcji, przeprowadzoną w formie ustnej lub pisemnej, rozpoznając poziom wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
5. Za brak pracy na lekcji uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną z zajęć lekcyjnych.
6. Nauczyciel zadając pisemne zadanie do domu, ma obowiązek uwzględnić na jego przygotowanie dni zajęć szkolnych z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych.
7. Zadania domowe mogą być bieżące (zadawane z lekcji na lekcję) lub długoterminowe.
8. Brak zadania domowego jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

9. Uczeń ma obowiązek posiadać warsztat pracy na lekcji, określony przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego.
10. Brak obowiązkowego warsztatu na lekcji nie jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć lekcyjnych.

§ 58

1. Ocena z pracy pisemnej wynika z otrzymanych przez ucznia punktów za wykonane zadanie z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz predyspozycji.
2. Kryteria przyznawania punktów za zadanie są omawiane na lekcji po ustaleniu ocen z pracy.
3. W przypadku nieprzeliczania punktów na stopnie szkolne, ocena z prac pisemnych jest uzasadniana krótką recenzją, zapisaną przez nauczyciela na pracy.
4. Przy przeliczaniu punktów na stopnie szkolne według poniższej skali procentowej należy uwzględnić indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz predyspozycje ucznia:

| Ocena z pracy pisemnej | Punkty z pracy pisemnej przeliczone na skale procentową |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | 0 – 40 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów |
| 2 | 41 – 49 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów |
| 3 | 50 – 70 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów |
| 4 | 71 – 85 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów |
| 5 | 86 – 95 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów |
| 6 | 96 – 100 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów |

§ 59

1. Przywilej zgłaszania nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych jest określony w § 71.
2. Uczeń może wykorzystać przywilej zgłaszania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych jeden raz w okresie, a z przedmiotów rozszerzonych dwa razy w okresie (nie dotyczy uczniów klas maturalnych w drugim okresie roku szkolnego, którzy w ogóle nie mają przywileju jego zgłaszania).
3. Nieprzygotowanie należy zgłosić przed rozpoczęciem lekcji poprzez powiadomienie nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej.
4. Nauczyciel wpisuje datę zgłoszenia „np.” w rubryce do tego przeznaczonej w dzienniku lekcyjnym.
5. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych.
6. Pod pojęciem nieprzygotowania należy rozumieć także brak bieżącego zadania domowego, ale nie długoterminowego zadania domowego.
7. Uczeń, który otrzymał wzorową ocenę zachowania na koniec I okresu ma przywilej zgłaszania dodatkowego nieprzygotowania w okresie II, ale nie z przedmiotów rozszerzonych.
8. Uzyskanie dwóch ocen „6” za 100% miesięczną frekwencję oznacza możliwość zgłoszenia dodatkowego „np.”
9. Przywilej dodatkowego „np.” za 100% frekwencję przysługuje także uczniom w klasie maturalnej w drugim okresie.
10. Przywilej dodatkowego „np.” za 100% frekwencję za miesiąc maj i czerwiec przyznaje się uczniowi we wrześniu w kolejnym roku szkolnym.
11. Uczeń traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania od momentu otrzymania kary statutowej: nagany wychowawcy lub nagany dyrektora, do końca roku szkolnego.
12. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje uczniom, którzy otrzymali śródroczną naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania.

13. Wychowawca przekazuje innym nauczycielom informację o utracie przywileju zgłaszania „np.”, a obowiązkiem nauczycieli jest odnotować w dzienniku w swoim przedmiocie utratę przywileju „np.” wpisując literę „x” w rubryce do tego przeznaczonej.
14. Niewykorzystane „np.” w I okresie nie przechodzi na okres II.
15. Uczeń ma przywilej zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień.
16. Okres, w którym uczeń zgłaszający nieprzygotowanie chorobowe może być nieprzygotowany z materiału, na którego realizacji uczeń był nieobecny, wynosi jeden dzień w przypadku nieobecności tygodniowej i dłuższej.
17. Uczeń zgłaszający nieprzygotowanie chorobowe ma obowiązek być przygotowanym z materiału bieżącego.

§ 60

1. Przywilej dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej jest określony w § 71.
2. Przywilej dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej jest przyznawany wyłącznie przez Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
3. Przywilej nie obejmuje zapowiedzianych prac kontrolnych, długoterminowych zadań domowych, prezentacji, wymaganego warsztatu pracy.
4. Informację o przywileju należy przedstawić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji
5. Uczniowie klas I-ych w 2 pierwszych tygodniach zajęć szkolnych są oceniani, ale nie otrzymują oceny niedostatecznej.
6. W okresie pomiędzy wystawieniem ocen na okres I, a początkiem okresu II uczniowie zwolnieni są z bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności, natomiast nie są zwolnieni z pisemnych prac kontrolnych wcześniej zapowiedzianych.

§ 61

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania określa ust. 27.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 65.
8. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.
9. Nauczyciel może wpisać do dziennika bieżące oceny zachowania ucznia.
10. W ocenianiu zachowania ucznia stosuje się oceny bieżące: 6, 4, 1.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną bieżącą ocenę zachowania w formie ustnej podczas bezpośredniego kontaktu z zainteresowaną osobą niezwłocznie po ustaleniu tej oceny lub w terminie dwutygodniowym od daty ustalenia oceny.
12. Bieżące oceny zachowania uwzględniają w szczególności:
 - 1) kulturę osobistą;
 - 2) obowiązki ucznia;
 - 3) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska.
13. Ocena bieżąca 4 stosowana jest tylko w obszarze „Praca na rzecz Szkoły lub środowiska”.
14. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Kultura osobista” ocenę bieżącą 6 za wysoką kulturę osobistą.
15. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Kultura osobista” ocenę bieżącą 1 uczniowi, który w szczególności:
 - 1) nie przestrzega ceremoniału szkolnego;
 - 2) nie okazuje szacunku symbolom państwowym;
 - 3) nie przestrzega zasad kultury bycia w stosunku do wszystkich osób, przebywających na terenie Szkoły, w tym także przeszkadzanie na lekcji;
 - 4) niegodnie reprezentuje Szkołę podczas imprez pozaszkolnych lub innych wyjazdów organizowanych przez Szkołę.
16. Uczeń, który otrzymał ocenę bieżącą 1 z „kultury osobistej” może ją poprawić jeden raz w roku szkolnym, zgłaszając chęć jej poprawy swojemu wychowawcy.
17. Formę poprawy oceny bieżącej 1 z „kultury osobistej” ustala wychowawca klasy w porozumieniu z uczniem i po konsultacji z nauczycielem, który odnotował tę ocenę.
18. Fakt poprawienia oceny bieżącej 1 z „kultury osobistej” wychowawca odnotowuje w dzienniku. Poprawiona w/w ocena nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
19. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Obowiązki ucznia” ocenę bieżącą 1 uczniowi, który w szczególności:
 - 1) nie ma warsztatu do pracy na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) nie ma obuwia zamiennego, zgodnie z zarządzeniem wydanym przez Dyrektora;
 - 3) używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na lekcji bez zgody nauczyciela, pomimo wcześniejszego zwrócenia mu uwagi przez nauczyciela;
 - 4) za brak zaangażowania podczas imprez szkolnych, w których wcześniej zadeklarował udział lub w których udział był obowiązkowy;
 - 5) za wygląd, niezgodny ze Statutem Szkoły (w tym brak stroju galowego podczas ceremoniału szkolnego), który jest określony w § 67.
20. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Obowiązki ucznia” ocenę bieżącą 6 uczniowi w szczególności za strój galowy podczas ceremoniału szkolnego, wykonanie dodatkowych prac.
21. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Praca na rzecz Szkoły lub środowiska” ocenę bieżącą 6 uczniowi, który:
 - 1) godnie reprezentuje Szkołę, w tym odnosi sukcesy na forum międzyszkolnym;
 - 2) wykazuje szczególne zaangażowanie w życie Szkoły.
22. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Praca na rzecz Szkoły lub środowiska” ocenę bieżącą 4 uczniowi, który:
 - 1) reprezentuje Szkołę w sposób bierny;
 - 2) wykazuje się umiarkowanym zaangażowaniem w życie Szkoły.
23. Uczeń otrzymuje ocenę bieżącą 6 za 100% miesięczną frekwencję w tabeli „100% miesięczna frekwencja”.

24. Przy ustalaniu śródrocznej oceny zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę:
- 1) sumę jego nieobecności nieusprawiedliwionych w I okresie roku szkolnego;
 - 2) otrzymane kary statutowe, określone w § 75.
 - 3) otrzymane oceny otrzymane za kulturę osobistą;
 - 4) oceny otrzymane za prace na rzecz Szkoły lub środowiska.
25. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę:
- 1) sumę jego nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) otrzymane w ciągu całego roku szkolnego kary statutowe, określone w § 75.
 - 3) otrzymane w ciągu całego roku szkolnego oceny za kulturę osobistą;
 - 4) oceny otrzymane w ciągu całego roku szkolnego za prace na rzecz Szkoły lub środowiska.
26. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania nie bierze się pod uwagę bieżących ocen zachowania z tabeli „Obowiązki ucznia” z I okresu.
27. Szczegółowe kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania sformułowane są w poniższej tabeli:

| ZACHOWANIE | Kultura Osobista (rocznie) | Obowiązki ucznia (okresowo) | Praca na rzecz Szkoły, środowiska lub 100% miesięczna frekwencja (rocznie) | godz. nieusp (rocznie) |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| WZOROWE | brak oceny 1 | max. trzy oceny 1 | min. sześć ocen 6 (jednak nie mniej niż 4 oceny 6 w I okresie) | max 1 |
| | <i>uniemożliwia: kara, wymieniona w § 133</i> | | | |
| BARDZO DOBRE | max. dwie oceny 1 | max. cztery oceny 1 | min. jedna ocena 6 | max 5 |
| | <i>uniemożliwia: kara, wymieniona w § 133</i> | | | |
| DOBRE | max. trzy oceny 1 | max. sześć ocen 1 | min. jedna ocena 6 lub 4 | max 20 |
| | <i>uniemożliwia: nagana wychowawcy, nagana Dyrektora</i> | | | |
| POPRAWNE | max. pięć ocen 1 | max. osiem ocen 1 | | max 30 |
| | <i>uniemożliwia: nagana Dyrektora</i> | | | |
| NIEODPOWIEDNIE | od pięciu ocen 1 do max. dziesięciu ocen 1 | od dziewięciu ocen 1 do max. 10 ocen 1 | | powyżej 20 |
| NAGANNE | Uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania gdy jego postawa wpływa negatywnie na innych uczniów (np. postawa ucznia wpływa destrukcyjnie na innych uczniów lub stosunek ucznia do jego obowiązków jest rażąco lekceważący) i został za to ukarany naganą Dyrektora Szkoły lub uczeń, którego postawa wpływa negatywnie na innych uczniów, za co został ukarany naganą Dyrektora Szkoły i nie usprawiedliwił 30 godzin lekcyjnych i więcej. | | | |

28. Uczeń otrzymuje śródroczną, roczną wzorową, bardzo dobrą, dobrą, ocenę zachowania, jeśli spełnia wszystkie określone w powyższej tabeli warunki dotyczące tej oceny, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji ucznia.
29. Uczeń otrzymuje śródroczną, roczną poprawną ocenę zachowania, jeśli spełnia wszystkie określone w powyższej tabeli warunki dotyczące tej oceny oraz uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą, nieodpowiednią,

naganną, określonych w poniższej tabeli z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji ucznia.

30. Uczeń otrzymuje śródroczną, roczną nieodpowiednią ocenę zachowania jeśli mają wobec niego zastosowania co najmniej dwa warunki dotyczące tej oceny, określone w powyższej tabeli z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji ucznia.

§ 62

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 53.

§ 63

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Nieklasyfikowanie śródroczne nie jest przeszkodą w otrzymaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli uczeń spełnia warunki określone w § 52.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, która podejmuje decyzję, po uzyskaniu opinii wychowawcy ucznia, w trybie głosowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64, § 65
9. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
10. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

§ 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
9. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania,

klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

§ 66

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych w Szkole.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza Szkołą.
6. W /w zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
8. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
9. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą odbywa się na tych samych zasadach co ucznia, realizującego obowiązek nauki w Szkole.
10. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły, obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w Szkole w zajęciach,
 - 2) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach Szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Cofnięcie w/w zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
12. Uczeń może realizować obowiązek nauki za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranej przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
13. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18

lat lub ukończenia Szkoły.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek :

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły, właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 5) zdejmowania okryć wierzchnich w szatni;
 - 6) wyłączyć i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na zajęcia lekcyjne;
 - 7) przyjąć do wiadomości i stosowania całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem:
 - a) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - b) ważnych spraw osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami- za zgodą nauczyciela;
 - 8) odrabiania zadań domowych;
 - 9) na zajęciach lekcyjnych posiadania warsztatu pracy określonego przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
 - 10) usprawiedliwiania nieobecności oraz spóźnień do 7 dni od ich zakończenia/zaistnienia na podstawie:
 - a) osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą,
 - b) wpisu rodzica, dokonanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego w zakładce „Frekwencja”;
 - 11) w przypadku uczniów pełnoletnich wychowawca uzgadnia z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności poprzez oświadczenie rodzica, złożone do wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego; warunki i sposób usprawiedliwiania jest analogiczny jak w pkt. 10;
 - 12) dbania o schludny, skromny i estetyczny wygląd;
 - 13) przychodzenia w stroju galowym (dziewczęta: biała bluzka, spódnica czarna, granatowa lub grafitowa lub spodnie lub sukienka wizytowa w/w kolorach; chłopcy: biała koszula, garnitur w/w kolorach lub spodnie, sweter w/w kolorach) na wszelkie uroczystości szkolne: rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, inne dni ustalone przez Dyrektora Szkoły;
 - 14) przebywania w szkole w obuwiu zamiennym sportowym lub zdrowotnym w sezonie jesienno-zimowym, w terminie każdorazowo określonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 15) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć szkolnych;
 - 16) przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - 17) przestrzegania regulaminu wycieczek;
 - 18) zachowywania porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 19) wykazywania się wysoką kulturą wypowiedzi;
 - 20) stosowania się do uwag i poleceń prowadzącego zajęcia oraz innych pracowników Szkoły;
 - 21) przestrzegania innych niewymienionych w niniejszym przepisie postanowień statutu.
- ### 2. Na terenie Szkoły, na zajęciach organizowanych poza Szkołą, uczniom zabrania się :
- 1) posiadania, sprzedaży, nabywania i używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
 - 2) posiadania, nabywania, spożywania napojów alkoholowych,
 - 3) posiadania papierosów (e-papierosów), palenia papierosów (e-papierosów).
 - 4) posiadania niebezpiecznych narzędzi.

§ 68

1. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest pisemna prośba rodzica, przekazana do wychowawcy ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę o zwolnieniu z zajęć edukacyjnych, a w przypadku jego nieobecności, zgodę na zwolnienie ucznia potwierdza Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
3. W przypadku nagłego złego samopoczucia, uczeń zwalniany jest na podstawie decyzji Dyrektora lub jego zastępcy i oddany pod bezpośrednią opiekę rodzica ucznia.
4. Uczeń, który w czasie zajęć edukacyjnych zostaje oddelegowany przez Szkołę do udziału w różnych formach aktywności jest traktowany jako obecny na zajęciach edukacyjnych.

§ 69

1. Prawa ucznia Szkoły wynikają w szczególności z Konwencji o prawach dziecka.
2. Uczeń ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
 - 2) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 10) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz Sali gimnastycznej;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Szkole;
 - 12) opieki wychowawczej;
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
 - 15) korzystania z funduszy Rady Rodziców zgodnie z jej regulaminem, m.in. na dofinansowanie do wycieczek i imprez kulturalno-oświatowych;
 - 16) uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) prawa ucznia dotyczące oceniania, klasyfikowania określone są w Rozdziale 6.
 - 18) uczeń ma prawo do pomocy ze strony Rzecznika Praw Ucznia, wybranego spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej, który działa na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
3. Uczennica będąca w ciąży podlega ochronie prawnej, wynikającej z odrębnych przepisów.

§ 70

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
7. Do zadań rady wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 71

1. Uczeń Szkoły może korzystać z następujących przywilejów:
 - 1) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji (z wyjątkiem uczniów klas III w drugim okresie roku szkolnego);
 - 2) poprawienia jednej pisemnej pracy kontrolnej w okresie, pisanej w pierwszym terminie;
 - 3) zwolnienia z bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności na tydzień przed konkursem na szczeblu co najmniej wojewódzkim i dnia wolnego od zajęć szkolnych w dniu tego konkursu, zwolnienia z bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności na tydzień przed konkursem;
 - 4) dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej, przyznawanych każdorazowo przez Dyrektora Szkoły (w szczególności dotyczy to osiągnięć w różnych formach rywalizacji, imprezach sportowych, artystycznych lub innych ważnych osiągnięć);
 - 5) wyjazdu na wycieczkę lub imprezę turystyczną;
 - 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach;
 - 7) zapisów zawartych w „Kontrakcie dla Samorządu” dotyczących uczniów, działających w Szkolnej Radzie Uczniowskiej;
 - 8) nagrody rzeczowej lub pieniężnej za osiągnięte wyniki w nauce lub prezentowaną postawę.
2. Uczeń przygotowujący się do olimpiady lub konkursu na szczeblu co najmniej wojewódzkim, objęty indywidualnym planem rozwoju i prowadzony przez nauczyciela wyznaczonego do przeprowadzenia danego konkursu lub olimpiady, może być zwolniony z bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności oraz pisemnych prac kontrolnych w terminie, określonym przez tego nauczyciela.

§ 72

1. Uczniowi Szkoły przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Skargi ucznia kierowane są do Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzic składa skargę niezwłocznie po sytuacji, w której zostały naruszone prawa ucznia, w godzinach pracy sekretariatu, w formie pisemnej, zawierającej precyzyjny opis w jaki sposób zostały naruszone prawa ucznia.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od daty złożenia pisma i powiadamia zainteresowaną osobę za pośrednictwem sekretariatu. Odpowiedź zawiera

sposób rozstrzygnięcia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów.

Rozdział 8 Nagrody i kary

§ 73

1. Wnioski w sprawie nagród mogą składać wychowawcy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.
2. Nagrody mogą być udzielane indywidualnym uczniom lub zespołom klasowym.
3. Nagrodę można otrzymać za:
 - 1) osiągnięcie wyróżniających wyników w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska;
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu;
 - 4) rzetelną naukę;
 - 5) wzorową postawę;
 - 6) za 100% frekwencję roczną;
 - 7) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
4. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) przyznaniem stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Szkolnej Rady Uczniowskiej;
 - 2) przyznaniem stypendium Starosty Krakowskiego i Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie za wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 3) przyznaniem stypendium Starosty Krakowskiego i nagrody rzeczowej Starosty Krakowskiego za wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) przyznaniem stypendium Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie „Talent Powiatu” na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) uczestnictwem w programach stypendialnych, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) dyplomem lub nagrodą rzeczową lub finansową;
 - 7) wpisem do gabloty „Najlepsi absolwenci Szkoły”;
 - 8) pochwałą Dyrektora wobec klasy lub społeczności Szkoły;
 - 9) listem gratulacyjnym do Rodziców;
 - 10) pochwałą wychowawcy.
5. O udzielonej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
6. Przyznane uczniowi nagrody i wyróżnienia oraz udzielone pochwały są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
7. Do nagrody finansowej lub rzeczowej, fundowanej w miarę możliwości Szkoły, mają prawo najlepsi absolwenci Szkoły.
8. Wpisy na świadectwa szkolne za osiągnięcia są dokonywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

1. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenia wnosi się niezwłocznie na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Dyrektor.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie do 2 dni od daty złożenia pisma i powiadamia zainteresowaną osobę za pośrednictwem sekretariatu.

§ 75

1. Wnioski w sprawie kar mogą składać wychowawcy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń jest karany za następujące czyny i zachowania:
 - 1) niespełnianie obowiązku nauki lub lekceważenie obowiązków ucznia;
 - 2) przejawy agresji fizycznej lub słownej lub przemocy psychicznej;
 - 3) posiadanie papierosów (e-papierosów), palenie papierosów (e-papierosów) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) posiadanie lub spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu;
 - 5) wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów;
 - 6) posiadanie na terenie Szkoły niebezpiecznych narzędzi;
 - 7) dokonanie wykroczenia, przestępstwa (w tym posiadanie narkotyków lub przebywanie na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod ich wpływem oraz używanie środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę).
3. Uczniowi może być udzielona kara poprzez:
 - 1) wpis upomnienia wychowawcy;
 - 2) wpis nagany wychowawcy;
 - 3) odebranie przywileju zgłaszania nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych;
 - 4) indywidualne zawieszenie ucznia w przywilejach uczniowskich;
 - 5) naganę Dyrektora Szkoły;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
4. Uczeń jest karany według następującej kolejności:
 - 1) zapisanym w dzienniku upomnieniem wychowawcy wobec klasy w szczególności:
 - a) po 5 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - b) po 5 spóźnieniach nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - c) jednokrotnego palenia papierosów (e-papierosów) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) lekceważenia obowiązków ucznia,
 - 2) pisemną naganą wychowawcy w dzienniku w szczególności:
 - a) przypadku 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - b) po 20 spóźnieniach nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - c) kilkukrotnego palenia papierosów (e-papierosów) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) posiadania niebezpiecznych narzędzi na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - e) wywierania destrukcyjnego wpływu na innych uczniów (w tym szczególne lekceważenie obowiązków ucznia),
 - f) agresji fizycznej lub słownej lub przemocy psychicznej,
 - 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły wpisaną do arkusza ocen w szczególności:
 - a) 30 i więcej godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - b) po 30 spóźnieniach nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - 4) pisemną naganą dyrektora wpisaną do arkusza ocen w szczególności:
 - a) powtarzających się czynów, opisanych w ust. 2 pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6 lub
 - b) posiadania alkoholu na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - c) spożywania alkoholu lub przebywania na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu,
 - d) dokonania wykroczenia, przestępstwa (w tym posiadania narkotyków lub przebywania na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod ich wpływem oraz używania środków odurzających lub przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę),
 - 5) skreśleniem z listy uczniów w szczególności:
 - a) w przypadku braku usprawiedliwienia 50 i więcej godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego tj. 10 dni nauki albo łącznie zsumowanych 50 godzin lub
 - b) powtórnych zdarzeń opisanych w ust. 2 pkt 7, które nastąpiły pomimo udzielenia nagany Dyrektora lub

- c) powtarzających się czynów, opisanych w ust. 2 pkt. 2, 3, 4, 5, 6, które nastąpiły pomimo udzielenia nagany Dyrektora.
5. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem w/w kolejności m.in. za:
 - 1) wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające współżyciu i bezpieczeństwu społecznemu;
 - 2) szerzenie patologii społecznej;
 - 3) dokonanie wykroczenia, przestępstwa.
 6. Dyrektor Szkoły może ukarać uczniów poprzez zawieszenie przywilejów uczniowskich na czas określony lub bezterminowo; rzeczona kara może być zastosowana również na wniosek wychowawcy.
 7. Uczeń traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych od momentu otrzymania kary statutowej: nagany wychowawcy lub nagany Dyrektora, do końca roku szkolnego.
 8. Uczeń traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania w II okresie danego roku szkolnego, jeżeli otrzymał naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania na koniec I okresu.
 9. Rada Pedagogiczna na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale może, wobec ucznia lub grupy uczniów, którzy wywierają negatywny wpływ na resztę klasy, podjąć w trybie uchwały decyzję o dyscyplinarnym przeniesieniu do równoległego oddziału klasowego.
 10. Kary, które otrzymuje uczeń wychowawca dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
 11. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców ucznia o udzielonej karze.
 12. Obowiązkiem nauczyciela jest odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym informacji o zachowaniu i czynach ucznia, podlegających karze statutowej.

§ 76

1. Uczeń może odwołać się od kary, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania kary.
2. O podtrzymaniu kary, zmianie lub cofnięciu kary wychowawca zawiadamia pełnoletniego ucznia lub ucznia i jego rodziców.
3. Uczeń ma prawo zwrócić się do Szkolnej Rady Uczniowskiej z wnioskiem o poręczenie w celu anulowania kary w terminie 14 dni od dnia otrzymania kary, jednak nie później niż na 2 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Poręczenie nie obejmuje kary skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły oraz kar wynikających z frekwencji ucznia w Szkole.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku ucznia podejmuje przewodniczący Szkolnej Rady Uczniowskiej po zasięgnięciu opinii innych członków Szkolnej Rady Uczniowskiej.
6. Przewodniczący Szkolnej Rady Uczniowskiej udziela poręczenia wnioskując do Dyrektora Szkoły o zawieszenie kary do końca roku szkolnego.
7. Inna kara statutowa, nałożona na ucznia, którego wniosek został zaakceptowany przez Dyrektora lub ocena bieżąca 1 z kultury anuluje poręczenie.
9. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego przewodniczący Szkolnej Rady Uczniowskiej zasięga informacji na temat ucznia u wychowawcy.
10. Jeśli warunki poręczenia zostały spełnione przewodniczący Szkolnej Rady Uczniowskiej wnioskuje do Dyrektora o anulowanie kary.
11. Dyrektor anuluje lub zobowiązuje wychowawcę do anulowania kary, nałożonej na ucznia, będącej przedmiotem poręczenia.
12. O anulowaniu kary wychowawca lub Dyrektor zawiadamia ucznia lub ucznia i jego rodziców.

§ 77

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy ze względów organizacyjnych nie ma już w Szkole oddziału, w którym mógłby powtarzać rok nauki.

3. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów składa się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły po 14 dniach od doręczenia decyzji Dyrektora Szkoły lub po negatywnym rozpatrzeniu odwołania ucznia do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. W/w decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na skalę wykroczenia (przestępstwa) zagrażającego zdrowiu (życiu) ludzkiemu lub nacechowane szczególnym naruszeniem norm moralnych społecznych.

Rozdział 9 Biblioteka szkolna

§ 78

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, audiobooki, e-booki, materiały multimedialne.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Szkoły oraz rodzice.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
 - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
 - 4) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki;
 - 5) organizacja zajęć bibliotecznych dla uczniów.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
 - 3) Prowadzenie Multimedialnego Centrum Informacji w bibliotece szkolnej, które służy uczniom, pracownikom oraz absolwentom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.

10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) organizowanie spotkań z autorami.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 4) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
 - 5) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
14. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
15. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Rozdział 10

Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 79

1. Szkoła posiada logo i motto: „Musicie od siebie wymagać, nawet gdyby inni od was nie wymagali”
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
3. Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas następujących uroczystości szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) uroczyste pożegnanie Szkoły przez absolwentów;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) ślubowanie klas I;
 - 5) zakończenie roku szkolnego;
 - 6) święta państwowe i środowiskowe.
4. Szkoła posiada własny sztandar.
5. O udziale sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
7. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane w zamkniętej gablocie w gmachu Szkoły.
8. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel będący opiekunem Szkolnej Rady Uczniowskiej.
9. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
 - 1) Dzień Edukacji Narodowej;

- 2) święta państwowe.
10. W dniach żałoby narodowej flagę państwową przewiązuje się kirem.

Rozdział 11 Klasy trzyletniego Liceum

§ 80

1. W Liceum funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II i III;
 - 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II i III;
 - 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasa III,dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie, zwanego dalej „dotychczasowe Liceum”.
2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I „dotychczasowego Liceum”.
3. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, z dniem 1 września 2021 r. klasę II, a z dniem 1 września 2022 r. klasę III dotychczasowego Liceum.
4. W stosunku do uczniów dotychczasowego Liceum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego Liceum mają zastosowanie przepisy art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
5. Z dniem 1 września 2019 r. nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w dotychczasowym Liceum stają się nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami Liceum. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
6. Do uczniów dotychczasowego Liceum stosuje się przepisy niniejszego statutu.
7. Do klas dotychczasowego Liceum stosuje się dotychczasowe przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe.
8. Przepisy Rozdziału 11 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2022 r.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 81

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła wraz z salą gimnastyczną jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jako jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu krakowskiego.
7. Projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły jest opiniowany przez Radę Rodziców.

§ 82

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wnioski w sprawie zmian w Statucie mogą składać wszystkie organy Szkoły.
3. Nowelizacja Statutu następuje w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.