STATUT

VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Sosnowcu
ul. Kisielewskiego 4B

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU 4
ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE 5
POSTANOWIENIA WSTĘPNE 5
NAZWA I CHARAKTER SZKOŁY 5
ADRES I PEŁNE BRZMIENIE NAZWY SZKOŁY 5
CYKL KSZTAŁCENIA I KLASY SPORTOWE 5
ORGANY PROWADZĄCE I NADZORUJĄCE SZKOŁĘ 5
STRONA INTERNETOWA, E–MAIL, LOGO SZKOŁY 5
DOKUMENTY 6
PODSTAWOWE DOKUMENTY SZKOŁY 6
CELE I ZADANIA 6
CELE I ZADANIA SZKOŁY 6
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY 7
Rozdział II – Organy szkoły 9
ORGANY SZKOŁY – ZASADY OGÓLNE 9
ORGANY SZKOŁY I ICH WSPÓŁDZIAŁANIE 9
CHARAKTERYSTYKA ORGANÓW SZKOŁY 9
DYREKTOR SZKOŁY 9
WICEDYREKTOR 11
RADA PEDAGOGICZNA 11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI 13
RADA RODZICÓW 14
Rozdział III – Organizacja pracy szkoły 16
PRACOWNICY SZKOŁY 16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 16
WYCHOWAWCA KLASY 24
PEDAGOG 26
PSYCHOLOG 28
PIELĘGNIARKA 29
DORADCA ZAWODOWY 29
WSPÓŁPRACA I ORGANIZACJA 30
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 30
ZASADY REKRUTACJI I PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO LICEUM 30
ORGANIZACJA SZKOŁY 31
BAZA I ZASOBY SZKOŁY 34
BIBLIOTEKA SZKOLNA 34
STOŁÓWKA SZKOLNA 37
INFRASTRUKTURA 37
Rozdział IV – Uczniowie szkoły 38
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA 38
PRAWA UCZNIA 38
OBOWIĄZKI UCZNIA 38
SYSTEM MOTYWACYJNY I DYSCYPLINARNY 41

NAGRODY 41
KARY 42
Rozdział V – Ocenianie uczniów 44
ZASADY OGÓLNE OCENIANIA 44
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA 44
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE 58
TRYB I TERMINY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO 58
TRYB ODWOŁAWCZY OD PRZEWIDYWANEJ OCENY ŚRÓDROCZNEJ LUB ROCZNEJ 59
TRYB, TERMINY I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO 60
TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA USTALONEJ NIEZGODNIE Z TRYBEM USTALANIA 62
USTALANIE OCEN Z ZACHOWANIA 63
ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW 63
SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OCENACH BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH UCZNIA 70
SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ EDUKACYJNYCH UCZNIA 71
DOKUMENTOWANIE I EWALUACJA 71
DOKUMENTOWANIE OCENIANIA 71
NARZĘDZIA SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW OBJĘTE SZKOLNYMI ZASADAMI OCENIANIA 72
SYSTEM EWALUACJI WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA I WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA ZACHOWANIA 72
Rozdział VI – Postanowienia końcowe 74
REGULACJE KOŃCOWE 74
ZASADY NOSZENIA STROJU SZKOLNEGO 74
SZTANDAR SZKOŁY 74
DOKUMENTACJA I GOSPODARKA SZKOŁY 74
ZASADY OBOWIĄZYWANIA I NOWELIZACJA STATUTU 75

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU

Statut szkoły został sporządzony w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz.750)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczególnej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r. poz.2736).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283 ze zm.).

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1
NAZWA I CHARAKTER SZKOŁY

1. Szkoła nosi nazwę: VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Sosnowcu.
2. VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Sosnowcu zwane dalej w niniejszym Statucie Szkołą lub Liceum jest placówką typu publicznego.
3. VII Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Sosnowcu.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół, oprócz nazwy szkoły zawiera nazwę zespołu i brzmi następująco: VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Sosnowcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Sosnowcu.

§ 2
ADRES I PEŁNE BRZMIENIE NAZWY SZKOŁY

1. Adres szkoły: VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Sosnowcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Sosnowcu, 41–219 Sosnowiec, ul. Kisielewskiego 4b.
2. Ustalona nazwa placówki jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa Szkoły.

§ 3
CYKL KSZTAŁCENIA I KLASY SPORTOWE

1. Liceum – cykl kształcenia 4 letni po ukończeniu szkoły podstawowej. W liceum mogą być tworzone klasy sportowe zgodnie z art. 4 pkt 22 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 4
ORGANY PROWADZĄCE I NADZORUJĄCE SZKOŁĘ

1. Organem prowadzącym dla Liceum jest Miasto na prawach Powiatu – Sosnowiec.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty, 40–032 Katowice, ul. Jagiellońska 25.
3. Szkoła jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem miasta przez właściwą część budżetu przeznaczoną na finansowanie oświaty.

§ 5
STRONA INTERNETOWA, E–MAIL, LOGO SZKOŁY

1. VII Liceum Ogólnokształcące posiada stronę internetową: www.zso14.edu.pl i adres e–mail: lo7@sosnowiec.edu.pl.

2. Szkoła używa logo:

DOKUMENTY

§ 6
PODSTAWOWE DOKUMENTY SZKOŁY

1. Podstawowe dokumenty szkoły stanowią:
   1) Statut Szkoły,
   2) Program wychowawczo – profilaktyczny,
   3) Roczny plan rozwoju szkoły,
   4) Regulamin klas mundurowych,
   5) Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, o ile rzecznik został powołany,
   6) Standardy ochrony małoletnich,
   7) Regulamin stołówki szkolnej.

CELE I ZADANIA

§ 7
CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz specyfiki i potrzeb uczniów, a w szczególności:
   1) umożliwia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku kształcenia;
   2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
   3) umożliwia uczniom rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
   5) czuwa nad bezpieczeństwem i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku i potrzeb oraz możliwości szkoły;
   6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub zawodu;
   7) realizuje zadania wynikające z prowadzenia spraw administracyjnych, kadrowych i obsługi finansowo – księgowej szkoły;
   8) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
   9) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
   10) tworząc optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, podnosząc

jakość pracy szkoły organizuje proces kształcenia, wychowania i opieki tworząc optymalne warunki do rozwoju i aktywności uczniów w pełnej współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

11) formy podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego to podręczniki wydawane w postaci papierowej oraz, w miarę możliwości, również w wersji cyfrowej stanowiącej proste odwzorowanie treści zawartych w podręczniku papierowym zamieszczonej na nośniku elektronicznym lub w internecie;
12) tworzy współczesny model absolwenta szkoły średniej kształtując w toku nauki kompetencje przekrojowe, fundamentalne, sprawczość ucznia oraz wartości wspólnoty, wolności, solidarności, odpowiedzialności, sprawiedliwości, szacunku, prawdy, dobra i piękna.
13) placówka posiada własną misję i wizję szkoły , zapisaną w odrębnych dokumentach szkoły.

§ 8
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

1. Realizacja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przebiega zgodnie z przyjętym na każdy rok planem pracy szkoły.
2. Szkoła udziela wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce i zaburzenia w zachowaniu poprzez współpracę wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, korzystanie z zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, świetlicowych, korekcyjno – kompensacyjnych, indywidualizację procesu nauczania, pomoc koleżeńską, częste kontakty z rodzicami lub opiekunami.
3. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań i zdolności poprzez działania sprzyjające twórczemu uczestnictwu w procesie nauczania, przez udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, organizacyjnych w szkolnych kołach zainteresowań i uroczystościach szkolnych.
4. W szkole działają organizacje szkolne, które umożliwiają rozwój samodzielności i samorządności uczniów.
5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo oraz ochronę zdrowia każdemu uczniowi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych, wycieczek poprzez odpowiednio przeszkoloną i przestrzegającą przepisów BHP kadrę kierowniczą.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
7. Szkoła zapewnia opiekę medyczną oraz stomatologiczną, ew. pośredniczy w przekazywaniu przez organ prowadzący szkołę informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla uczniów, finansowanych ze środków publicznych.
8. W ramach przeciwdziałania narkomanii w szkołach i placówkach przez rozszerzenie programu wychowawczo – profilaktycznego przeprowadza coroczną diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów, za którą będzie odpowiedzialny Dyrektor oraz uwzględnia jej wyniki w uchwalanym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programie wychowawczo – profilaktycznym.

9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek Szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, a zasady wykorzystania zapisów z monitoringu, celem realizacji misji wychowawczej Szkoły, zawarte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
10. Szkoła prowadzi spotkania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje dla rodziców zgodnie z harmonogramem spotkań.
11. Szkoła umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
12. W szkole prowadzona jest edukacja prozdrowotna, ekologiczna, czytelnicza i medialna, wychowanie patriotyczne i obywatelskie.
13. Szkoła realizuje cele i zadania wychowawcze zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
14. Szkoła posiada i przestrzega Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, który stanowi jego integralną część.
15. Cele i zadania Liceum określa Statut Szkoły, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14.
16. Ceremoniał szkolny, a w szczególności sztandar, godło, patron Szkoły zapewnia możliwość identyfikowania się społeczności szkolnej z tradycją swojej szkoły.
17. Szkoła respektuje prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ. W szkole może zostać powołany spośród uczniów Rzecznik Praw Ucznia na wniosek Samorządu Uczniowskiego. Sposób powoływania Rzecznika, zakres zadań, formy działalności oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia zawarte są w odrębnych przepisach (Regulamin Rzecznika Praw Ucznia).
18. W Szkole podstawową formą dokumentowania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz frekwencji jest Dziennik Elektroniczny. Dziennik dostępny na stronie: www.dziennik.librus.pl Zasady funkcjonowania Dziennika zawarte są w Regulaminie Dziennik Elektroniczny.
19. Minister Obrony Narodowej może udzielić organowi prowadzącemu Szkołę, w ramach prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej w dziedzinie obronności państwa, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych (zgodnie z Art.10. Ust.3a Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Dz. U. z 2017 poz. 59).
20. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się kształcenie na odległość. Kształcenie na odległość odbywa się według zasad określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
21. W szkole obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa.
22. Szkoła może realizować projekty finansowane ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych.

Rozdział II – Organy szkoły

ORGANY SZKOŁY – ZASADY OGÓLNE

§ 9
ORGANY SZKOŁY I ICH WSPÓŁDZIAŁANIE

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy działają niezależnie od siebie. W szczególnie uzasadnionych wypadkach decyzje podejmowane są wspólnie.
3. Wszelkie spory pomiędzy Organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły na wniosek jednego bądź wszystkich zainteresowanych Organów, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

CHARAKTERYSTYKA ORGANÓW SZKOŁY

§ 10
DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły pełni funkcję kierownika zakładu i jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły:
   1) dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   8) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym placówką.
2. Zadania szczegółowe Dyrektora Szkoły:
   1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania (plan dydaktyczno – wychowawczy szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły);

2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
3) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o obowiązujące przepisy;
4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
6) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz zajęć dodatkowych dla uczniów;
7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną;
8) dbałość o powierzone mienie szkoły;
9) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) premiowanie i nagradzanie pracowników w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły oraz przedstawicielami Związków Zawodowych działających w danej placówce;
12) przyjmowanie uczniów do szkoły;
13) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
14) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania;
15) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawie odznaczeń, nagród Kuratora i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
16) skreślanie uczniów – na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej – z listy uczniów;
17) tworzenie za zgodą organu prowadzącego dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
18) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
19) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub problemowo – zadaniowych oraz powoływanie ich przewodniczących i koordynatorów;
20) organizowanie uczniom nauczania indywidualnego, na wniosek rodzica w formie zdalnej.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Śląskiego Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

§ 11
WICEDYREKTOR

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, który wraz z Dyrektorem Szkoły tworzy kolektyw kierowniczy placówki.
2. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły w realizacji zadań szkoły.
3. O powierzeniu nauczycielowi funkcji Wicedyrektora Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:
    1) sprawowanie wraz z Dyrektorem Szkoły nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
    2) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
    3) opracowanie planu dyżurów nauczycieli i kontrola jego realizacji;
    4) opracowanie tygodniowego planu zajęć oraz kalendarza imprez szkolnych;
    5) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
    6) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, biblioteki;
    7) współpraca ze szkolną służbą zdrowia.
5. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Szkoły: nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza, pedagoga i psychologa szkolnego. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
    1) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole.
    2) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli.
    3) Ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły.
    4) Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 12
RADA PEDAGOGICZNA

1. W liceum działa Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej:
    1) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
    2) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
    3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 lub placówki.
    4) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
    5) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
    6) 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.
    7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
        a) zatwierdzanie planów szkoły;
        b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
        c) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez właściwe organy;
        d) udział w doskonaleniu zawodowym w ramach WDN;
        e) współpraca z radą rodziców i samorządem szkolnym;
        f) systematyczna ocena pracy i dyscypliny uczniów;
        g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
        h) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
        i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
    8) Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

a) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w liceum;
b) projektu planu finansowego szkoły;
c) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
d) wniosków Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
e) wprowadzenia dodatkowych zajęć, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
f) pracy Dyrektora szkoły przy ustaleniu oceny jego pracy ;
g) wniosku do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniowi, który nie posiada wcześniej wydanej opinii.

9) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum albo jego zmian i uchwala go.
10) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość , umożliwiając uczestnictwo wszystkim członkom R.P.

§ 13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o opracowany przez siebie i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin zawiera także zasady wybierania organów samorządu i nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski organizuje wybory do swych organów w porozumieniu z Dyrektorem w sposób nie zakłócający procesu dydaktycznego.
5. Do zadań organów Samorządu Uczniowskiego należy między innymi:
   1) przygotowywanie projektów Regulaminu SU;
   2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobami ich wykonania;
   3) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrekcję szkoły lub Radę Pedagogiczną.
6. Samorząd reprezentuje interesy uczniów wobec nauczycieli, rodziców, administracji oświatowej. Poprzez swoje działania wywiera wpływ na życie szkoły, może współdecydować w sprawach jej dotyczących.
7. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Rodziców wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania 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 obowiązkiem nauki, 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 Szkoły;
6) prawo do wyboru spośród grona uczniowskiego osoby pełniącej funkcję Rzecznika Praw Ucznia;

8. Dyrektor Szkoły uchyla uchwałę lub inne postanowienie samorządu jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 14
RADA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do wyłonienia reprezentacji – Rady Rodziców.
2. Podstawowym ogniwem Rady Rodziców jest klasowa Rada Rodziców składająca się z trzech osób.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie prezydium Rady Rodziców w ilości 5 osób i 3 osobową komisję rewizyjną.
7. Członkowie Rady Rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być przed upływem kadencji odwołani przez Klasową Radę Rodziców lub Radę Rodziców szkoły.
8. Na miejsce odwołanych wybiera się nowych członków.
9. Uchwały Rady Rodziców szkoły zapadają zwykłą większością głosów przy obecności minimum 1/2 ogólnego stanu.
10. W posiedzeniu prezydium Rady Rodziców uczestniczy Dyrektor Szkoły i w razie potrzeby przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
11. Plenarne zebranie Rady Rodziców może być zwołane w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 klasowych rad rodziców.
12. Jeżeli uchwała Rady Rodziców lub prezydium Rady Rodziców są niezgodne z Przepisami prawa, Dyrektor Szkoły zmienia je, powiadamiając o tym organ prowadzący szkoły.
13. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców Szkoły.

14. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
15. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
16. Do Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną należy uchwalanie:
    1) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły oraz opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć;
    3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
17. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno – wychowawczego, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
18. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
19. Zadania szczegółowe Rady Rodziców to:
    1) uczestniczenie w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkolnych, współuczestnictwo w planowaniu pracy szkoły i organizowaniu zajęć pozalekcyjnych;
    2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
    3) Rada Rodziców opracowuje na każdy rok szkolny plan działania, sporządza preliminarz wpływów i wydatków;
    4) plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
    5) posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane;
    6) posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się zawsze przed plenarnym posiedzeniem Rady Rodziców, a także na wniosek prezydium Rady Rodziców lub Rady Rodziców klasy;
    7) Rada Rodziców posługuje się pieczątką o treści: „Rada Rodziców przy ZSO NR 14 – VII LO Sosnowiec”.

Rozdział III – Organizacja pracy szkoły

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.4).
4. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje:
   1) Regulamin Pracy ZSO nr 14 w Sosnowcu;
   2) Statut Szkoły;
   3) Zarządzenia przełożonych.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest wspieranie nauczycieli oraz dyrekcji Szkoły w działaniach zapewniających bezpieczeństwo oraz przeciwdziałanie sytuacjom zagrażającym zdrowiu i życiu uczniów oraz pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły. Działania powyższe między innymi obejmować powinny:
   1) niezwłoczną interwencję w przypadku wszelkich przejawów zachowań niewłaściwych bądź zagrażających bezpieczeństwu;
   2) natychmiastowe zgłoszenie zajścia nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub dyrekcji Szkoły;
   3) w ramach zadań pracownik obsługi pełniący dyżur ma obowiązek na bieżąco monitorować osoby wchodzące i opuszczające budynek oraz w razie potrzeby dokonać zatrzymania danej osoby i natychmiastowego zgłoszenia tego faktu dyrekcji Szkoły.
6. W Szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniami są:
   1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa;
   2) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa;
   3) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
   4) współpraca z nauczycielami, rodzicami i środowiskiem lokalnym w procesie poprawy i zapewniania bezpieczeństwa;
   5) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
   6) natychmiastowe zgłoszenie zajścia nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub dyrekcji Szkoły.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki w nauce oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do obowiązków nauczyciela należy:
    1) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów;
    2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągania w programie nauczania jak najlepszych wyników;
    3) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
    4) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
    5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
    6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
    7) poznanie osobowości, warunków życia, i stanu zdrowia uczniów;
    8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją, komitetem ochrony praw dziecka;
    9) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym nauczycielowi stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju; dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego; kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
9. Dodatkowe zadania i kompetencje nauczyciela to:
    1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagającą szkołę;
    2) prowadzenie prawidłowej dokumentacji pedagogicznej z przedmiotów lub kół zainteresowań;
    3) decydowanie w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
    4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
    5) współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;
    6) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień, oraz kar regulaminowych;
    7) odpowiadanie materialnie przed dyrektorem szkoły za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
    8) odpowiadanie służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych czasie dyżurów mu przydzielonych;
b) nieprzestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

10. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły na konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny.

11. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
12. Cele i zadania zespołu obejmują:
    1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników oraz materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy z uwzględnieniem kwestii poziomu nauczania języka, niepełnosprawności czy kwestii podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
    2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
    3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz uzupełnieniu ich wyposażenia;
    5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.
13. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    1) z niepełnosprawności;
    2) z niedostosowania społecznego;
    3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    4) ze szczególnych uzdolnień;
    5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    7) z choroby przewlekłej;
    8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    9) z niepowodzeń edukacyjnych;
    10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
12) z zaburzeń zachowania lub emocji.

15. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
17. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
    3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w miarę możliwości Szkoły;
    4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    5) porad i konsultacji;
    6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zindywidualizowanej ścieżki kształcenia czy warsztatów – organizowanych i realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem.
18. Liczba uczniów oraz wiek, w którym podlegają pomocy określona jest Rozporządzeniem, a czas zajęć i osoby prowadzące powyższe formy są następujące:
    1) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno–wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć;
    2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
19. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
20. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
22. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów;
    2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    4) innymi szkołami i placówkami;
    5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
23. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    1) ucznia;
    2) rodziców ucznia;
    3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    5) pomocy nauczyciela;
    6) w innych, przewidzianych prawem, osób i instytucji, jak: wychowawcy grupy wychowawczej, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej; poradni; asystenta edukacji romskiej; asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy; pracownika socjalnego; asystenta rodziny; kuratora sądowego; organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
24. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
25. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej Zespołem.
26. W Szkole powołany jest Zespół koordynowany przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły.
27. Zespół tworzy dyrektor:
    1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
    2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

28. W skład Zespołu wchodzą: wychowawcy klas, doradca zawodowy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, oraz nauczyciele.
29. Do zadań Zespołu należy:
    1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
    3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno– zawodowego i sposobu ich realizacji;
    4) założenie i prowadzenie karty indywidualnego wsparcia, zwaną dalej „kartą" na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnego wsparcia Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
30. Karta zawiera:
    1) imię (imiona) i nazwisko ucznia, datę urodzenia;
    2) nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
    3) okres, na jaki ją utworzono;
    4) informację dotyczącą:
        a) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej z podaniem numeru i daty wydania opinii;
        b) rozpoznania wynikającego z opinii oraz rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
        c) określenia mocnych i słabych stron ucznia;
        d) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
        e) zalecane przez Zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
        f) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
    5) Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających;
    6) po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji Szkoły pozostaje kopia karty;
    7) za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki, do której uczeń został przyjęty;

8) Dyrektor Szkoły, na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustalany jest z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
9) o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
10) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    a) danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
    b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny;
    c) na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora Szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
11) dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
12) na podstawie oceny, Dyrektor Szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13) Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

31. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
32. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
33. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, który określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
    a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
    c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
3) formy i metody pracy z uczniem;
4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły;
5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;
6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

34. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
1) spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu;
2) rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu;
3) o terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły i placówki informuje rodziców ucznia;
4) w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    b) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu;
6) Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

35. Do zadań pedagoga i psychologa należy ponadto:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
    2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja rożnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
36. Do zadań doradcy zawodowego, przy uwzględnieniu § 20, należy ponadto:
    1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla tego poziomu kształcenia;
    3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
    4) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
    5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
37. W związku z realizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca prowadzi dokumentację, w której umieszczane są następujące dokumenty:
    1) dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym: IPET, protokoły ze spotkań zespołów, karta obserwacji ucznia oraz ewaluacji udzielanej pomocy po I i II semestrze, wnioski do dalszej pracy, pismo do rodziców – Informacja o przyznanej pomocy;
    2) dla uczniów z opiniami oraz objętych pomocą wynikającą z Ust. 5: KIW Karta Indywidualnego Wsparcia, karta obserwacji ucznia oraz ewaluacji udzielanej pomocy po I i II semestrze, wnioski do dalszej pracy, pismo do rodziców – Informacja o przyznanej pomocy.
38. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajdują się w dokumencie „System udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej”.

§ 16
WYCHOWAWCA KLASY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w okresie całego etapu edukacyjnego.
2. Wychowawca podejmuje następujące działania:
    1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
        a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;

b) rozwiązuje ewentualne konflikty w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
c) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów kształtując ich samodzielność i samorządność;
d) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
e) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
f) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
g) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
h) prowadzi współpracę 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 lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
i) prowadzi obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień;
j) wspomaga uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
k) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę czy nauczyciela, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, uczniowi niezwłocznie udzielana jest pomoc, a o konieczności jej wprowadzenia informowany jest wychowawca, dyrektor, inni nauczyciele i specjaliści, którzy we współpracy planują i koordynują zintegrowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualna opiekę nad uczniami z trudnościami;
3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy szkoły;
4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
5) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
6) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

3. Uprawnienia wychowawcy:
    1) współpracuje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów w programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
    2) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
4. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły:
    1) za osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
    2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
    3) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
5. Celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekować się będzie danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Jedynie okoliczności wcześniej nieprzewidziane spowodować mogą przekazanie zadań wychowawcy nauczycielowi wyznaczonemu przez Dyrektora Szkoły.

§ 17
PEDAGOG

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i pedagoga specjalnego.
2. Pedagog szkolny pracuje w takich godzinach, by wszyscy uczniowie i zainteresowani rodzice lub opiekunowie mogli w razie konieczności skonsultować swoje potrzeby.
3. Pedagog jest pośrednikiem między uczniami, wychowawcą i instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi.
4. Pod szczególną opieką pedagoga szkolnego znajdują się uczniowie z zaburzeniami rozwoju, z deficytami rozwojowymi i uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych niezbędne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
5. Pedagog szkolny odpowiedzialny jest za organizację współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
6. We współpracy z wychowawcą klasy oraz nauczycielami zespołów Pedagog realizuje wszelkie dostępne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
7. Zadania pedagoga:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom 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, wychowawców grup wychowawczych 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 i placówki;
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9) Zadania pedagoga specjalnego:
    a) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, w zakresie pracy i wsparcia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    b) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    c) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w obszarze rozpoznawania niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu;
    d) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla: rodziców, uczniów, nauczycieli;
    e) Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz psychofizyczne uczniów.

§ 18

PSYCHOLOG

1. Szkoła zatrudnia psychologa.
2. Psycholog szkolny pracuje w takich godzinach, by wszyscy uczniowie i zainteresowani rodzice lub opiekunowie mogli w razie konieczności skonsultować swoje potrzeby.
3. Psycholog jest pośrednikiem między uczniami, wychowawcą i instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi.
4. Pod szczególną opieką psychologa szkolnego znajdują się uczniowie z zaburzeniami rozwoju, z deficytami rozwojowymi i uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych niezbędne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
5. Psycholog szkolny odpowiedzialny jest za organizację współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
6. We współpracy z wychowawcą klasy oraz nauczycielami zespołów Psycholog realizuje wszelkie dostępne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
7. Zadania psychologa:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
    3) udzielanie uczniom 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, wychowawców grup wychowawczych 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 i placówki;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 19
PIELĘGNIARKA

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi pracę o charakterze higieniczno – sanitarnym.
2. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
3. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki.

§ 20
DORADCA ZAWODOWY

1. Na terenie Szkoły wykonuje swoje zadania szkolny Doradca Zawodowy.
2. Doradca działa na podstawie programu zgodnego z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.
3. Doradca Zawodowy szkolny pracuje w takich godzinach, by wszyscy uczniowie i zainteresowani rodzice lub opiekunowie mogli w razie konieczności skonsultować swoje potrzeby.
4. Poradnictwo zawodowe jest bezpłatne, powszechne i dostępne dla wszystkich uczniów.
5. Rolą szkolnego doradcy zawodowego jest:
    1) przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych, przekładających się w praktyce na wybór zawodu, planowanie i rozwój kariery zawodowej;
    2) pomoc w konstruowaniu i realizowaniu planów edukacyjno – zawodowych;
    3) kształtowanie zachowań i umiejętności społecznych pożądanych w przyszłym środowisku zawodowym;
    4) stwarzanie warunków umożliwiających uczniowi poznanie siebie, swoich umiejętności, możliwości, samodzielnego i świadomego decydowania o tym w jaki sposób je wykorzystać;
    5) osoby współrealizujące program: Dyrekcja i Rada Pedagogiczna ZSO nr 14 we współpracy z doradcą zawodowym, psychologiem i pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz instytucjami zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, MBP, MCIZ, PPP, itp.).
6. Zadania doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

WSPÓŁPRACA I ORGANIZACJA

§ 21
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w następujących formach:
   1) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami ustala harmonogram konsultacji na każdy rok szkolny;
   2) spotkania wychowawcy z rodzicami, spotkania klasowe powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał, w razie konieczności mogą być organizowane częściej;
   3) zebrania Rady Rodziców;
   4) zebrania klasowej Rady Rodziców wychowawcą.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych danej klasie i szkole;
   2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania należnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

§ 22
ZASADY REKRUTACJI I PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO LICEUM

1. Zasady naboru uczniów do Liceum Ogólnokształcącego regulowane są odrębnymi przepisami.

§ 23
ORGANIZACJA SZKOŁY

1. U podstaw organizacji nauczania i wychowania w szkole leży aktualnie obowiązująca Ustawa o systemie oświaty oraz każdorazowo wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
    1) szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania w czteroletnim cyklu kształcenia;
    2) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady organizacji i tworzenia oddziałów określają odrębne przepisy:
        a) oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programowych wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń;
        b) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki i oddziałach powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
        c) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów;
    3) w zależności od potrzeb szkoły przewiduje się tworzenie oddziałów integracyjnych w klasach I–IV. Szkoła zastrzega sobie możliwość organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w przypadku pozytywnego zaopiniowania tego projektu przez radę pedagogiczną i władze oświatowe. Tworzenie i organizacja tych oddziałów przeprowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkołach typu publicznego;
    4) nauczyciele zgodnie z w/w zadaniami i celami działalności szkoły tworzą w świadomości uczniów zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw;
    5) kształcenie uczniów w kl. I–IV liceum odbywa się w oparciu o ustaloną przez MEN podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Organizację nauczania i wychowania w szkole regulują następujące dokumenty:
    1) Zestaw programów nauczania i podręczników określa dydaktyczną działalność szkoły:
        a) obowiązek wyboru programu i podręczników spoczywa na nauczycielach przedmiotu, którzy muszą dostosować je optymalnie do poziomu intelektualnego uczniów danego oddziału;
        b) wyboru dokonuje się spośród programów i podręczników zaakceptowanych przez MEN jako zgodnych z nową podstawą programową. Nauczyciel może również stworzyć i realizować autorski program nauczania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
        c) dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
        d) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cztery lata w cyklu czteroletnim;

e) materiały ćwiczeniowe mogą obowiązywać w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
f) w uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
g) zasady i sposób obrotu podręcznikami używanymi określa Dyrektor Szkoły na koniec i początek każdego roku szkolnego.

2) Program profilaktyczny szkoły określa, realizowane przez nauczycieli i wychowawców, działania szkoły ujęte w sposób całościowy. Szczegółowe zadania i działania profilaktyczne oparte na programie profilaktycznym opracowane są przez nauczycieli dla poszczególnych oddziałów osobno i uwzględniają indywidualne problemy i potrzeby.
3) W związku z treściami stanowiącymi zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i emocjonalnego uczniów na terenie Szkoły zainstalowano i na bieżąco aktualizuje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do stron internetowych noszących znamiona szkodliwości.
4) Wewnątrzszkolny system oceniania – zasady oceniania oparte na Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5) Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału, grupy oddziałowej lub grupy międzyoddziałowej od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowanie klas mundurowych zawarte zostają w Regulaminie Klas Mundurowych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 15 maja danego roku poprzedzającego nowy rok szkolny.
    1) Arkusz organizacyjny opracowany jest w oparciu o plan nauczania i plan finansowy szkoły.
    2) W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3) W arkuszu organizacji liceum podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Na terenie szkoły organizowane są nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.
    1) Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w miarę potrzeb i możliwości szkoły.
    2) W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować ze szkołami, placówkami naukowymi, kulturalnymi oraz instytucjami działającymi w środowisku.
    3) Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 i 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
    4) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły jest określona odrębnymi przepisami.
7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

BAZA I ZASOBY SZKOŁY

§ 24
BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, wspierania doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Biblioteka stara się w miarę możliwości pełnić funkcję medialnego centrum informacji w szkole.
2. Biblioteka szkolna stosuje właściwe sobie środki, formy i metody pracy, pełni funkcję:
   1) Kształcąco – wychowawczą,
   2) Opiekuńczo – wychowawczą,
   3) Kulturalno – rekreacyjną.
3. Nauczyciel – bibliotekarz corocznie opracowuje własny szczegółowy plan pracy.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni oraz czytelni, co umożliwia pełne korzystanie ze zbiorów w czytelni a także wypożyczanie ich poza bibliotekę. Dostęp do zbiorów bibliotecznych jest bezpłatny. Pomieszczenie biblioteki dodatkowo umożliwia: prowadzenie zajęć w grupach w ramach edukacji czytelniczej i medialnej, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, wykorzystywanie narzędzi multimedialnych w zakresie edukacji, pomoc w doskonaleniu się nauczycieli.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów (w tym zasobów internetowych) przez 5 dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły, wynikających z planu dydaktycznego i zapewniających korzystanie z biblioteki przez wszystkich jej użytkowników w optymalnym dla nich czasie pracy biblioteki (także przed i po zajęciach lekcyjnych).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne, a także środki na prowadzenie działań bieżących i perspektywicznych.
8. Organizację udostępniania zbiorów biblioteki i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.
9. W przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum lub ważnych dla szkoły wydarzeń, imprez typu: olimpiad szkolnych, konkursów itp., biblioteka może – za zgodą dyrektora szkoły – skrócić czas udostępniania zbiorów, lub w wyjątkowych warunkach – zawiesić na krótki termin udostępnianie zbiorów.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela – bibliotekarza zasady korzystania z biblioteki ustala dyrektor szkoły.
11. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, książek i innych źródeł informacji oraz informowanie o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek;
2) planowanie pracy biblioteki;
3) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i rodzajów dokumentacji prowadzonej przez szkoły;
4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    a) planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów;
    b) organizację udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami;
    c) organizację, rozbudowę warsztatu informacyjnego biblioteki;
    d) przystosowanie pomieszczenia i zbiorów do pracy umysłowej, włącznie ze stanowiskami komputerowymi;
5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    a) prowadzenie działalności informacyjnej;
    b) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze;
    c) obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelniczej uczniów;
    d) kontakty interpersonalne z czytelnikami (rozmowy, instruktaż, ćwiczenia itp.);
    e) doradztwo w tworzeniu warsztatu pracy umysłowej ucznia;
    f) inspirowanie działań twórczych;
    g) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury;
    h) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez np. kształtowanie postawy szacunku wobec polskiego dziedzictwa kulturowego, edukację regionalną, celebrowanie polskich świąt, zwyczajów, tradycji, przypominanie o ważnych datach dla pamięci historycznej narodu, kształtowanie postaw tolerancji wobec innych kultur, religii ale też ukazywanie potrzeby zachowania tożsamości kulturowej wobec globalizacji kultury, w tym szczególnie dbałość o czystość języka polskiego, także przy korzystaniu z internetu tzn. słownictwo bez skrótów internetowych i niepotrzebnych zapożyczeń z języków obcych, wskazywanie roli massmediów dla kultury i rozwoju społeczeństwa, zapoznawanie z ważnymi dziełami kultury, sztuki, oraz medialnymi, nagłaśnianie i współpraca w ramach akcji charytatywnych);
6) przygotowywanie uczniów do samodzielnej pracy na rzecz biblioteki, szkoły czy środowiska, do pracy umysłowej, skutecznej komunikacji, współdziałania w zespole, współodpowiedzialności i samorządności.

12. Biblioteka współpracuje na bieżąco z radą pedagogiczną, organami szkoły, uczniami, rodzicami, z rozmaitymi ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie. Biblioteka współpracuje z:

1) Dyrekcją szkoły – w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki, mierzenia jakości pracy, w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu dezyderatów czytelniczych;
2) Księgowością szkoły – w zakresie planów finansowych, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów;
3) Zespołem kierowniczym szkoły i z zespołem humanistycznym – w zakresie planowania pracy szkoły, realizacji programów, doskonalenia;
4) Radą Szkoły – w zakresie powiększania zbiorów bibliotecznych, wprowadzanych programów nauczania i wychowania, podręczników, zakupu nagród książkowych dla uczniów;
5) Samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi – w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki;
6) Wychowawcami klas – w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w szkole, kształcenia nawyków czytelniczych;
7) Nauczycielami przedmiotów – w zakresie udostępniania materiałów edukacyjnych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej, narzędzi edukacyjnych;
8) Pedagogiem szkolnym – w zakresie specyficznych potrzeb niektórych uczniów, przeciwdziałania złym nawykom czytelniczym, rozwijania potrzeb i nawyku kulturalnego i krytycznego obcowania ze źródłami informacji, przy zakupie literatury problemowej i dotyczącej zagrożenia uzależnieniami dla uczniów, wychowawców i rodziców;
9) Rodzicami – w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, problemowej i dotyczącej zagrożeń uzależnieniami, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych;
10) Uczniami – w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów, imprez bibliotecznych, pomocy w poszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów;
11) Innymi bibliotekami – w zakresie wymiany doświadczeń, powiadomień o konkursach, szkoleniach, organizacji warsztatów, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, sporządzania zestawień bibliograficznych itp.;
12) Instytucjami wydawniczymi, księgarskimi , introligatorniami – w zakresie powiększania zbiorów bibliotecznych i ich ochrony;
13) Władzami samorządowymi, mediami, instytucjami, osobami prywatnymi – w zakresie organizacji pomocy dla biblioteki oraz promocji szkoły i biblioteki;
14) Ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji – w zakresie wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza;
15) Innymi, zgodnie z potrzebami.

13. Szczegółowy plan pracy bibliotekarza oraz Regulamin Biblioteki znajdują się we wspomnianej dokumentacji.

§ 25
STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Zasady pracy stołówki są wyszczególnione w odrębnym regulaminie.
2. Szkoła zapewnia uczniom przygotowanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Cenę obiadu ustala dyrektor szkoły. Cena posiłków uzależniona jest od rynkowych cen artykułów spożywczych.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
   1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 26
INFRASTRUKTURA

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę szkolną z właściwie dobranym księgozbiorem, czytelnią i wideoteką edukacyjną MEN;
   3) stołówkę szkolną;
   4) sale gimnastyczne (w tym halę sportową i siłownię);
   5) gabinety dyrektora i wicedyrektora;
   6) gabinet pedagoga szkolnego;
   7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
   8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i przeznaczenia ogólnego;
   9) pracownię komputerową;
   10) boisko szkolne;
   11) szatnię i szafki uczniowskie.

Rozdział IV – Uczniowie szkoły

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 27
PRAWA UCZNIA

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   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 naruszają tym dóbr innych osób;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   8) pomocy pedagogiczno – psychologicznej oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
   9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
   10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
   11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
   12) udziału we wszelkich formach działalności szkoły wspomagających rozwój osobisty, rozwój prawidłowych umiejętności interpersonalnych, kształtowania właściwych postaw, podnoszących jakość pracy szkoły i poziom kształcenia oraz wpływających na współpracę szkoły ze społecznością lokalną.

§ 28
OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Obowiązki ucznia:
   1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelna praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie, a w razie spóźnienia

na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają.

2) Właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych: uczeń ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela.
3) Systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
4) Uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych.
5) Postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni: każdy uczeń zobowiązany jest pozostawić po sobie porządek.
6) Usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć do pierwszej lekcji wychowawczej – u wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy – u pedagoga szkolnego. Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia – uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności powinny być dostarczane przez dziennik elektroniczny.
7) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności.
8) Dbanie o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.
9) Godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią.
10) Dbania o piękno mowy ojczystej.
11) Okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z ogólnymi zasadami grzeczności.
12) Podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
13) Przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych. Dopuszcza się używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji w celach edukacyjnych i za zgodą nauczyciela. Zabrania się wykonywania i wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie szkoły, w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej. W przypadku złamania w/w zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych stosuje się tryb karania uczniów za naruszanie prawa szkolnego.
14) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w ramach którego uczeń:
    a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
    b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
    c) szanuje poglądy i przekonania innych;
    d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;

e) zachowuje tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

15) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a każdy uczeń:
    a) nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
    b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
    c) nie posiada i nie stosuje żadnych innych używek;
    d) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
16) Pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni zgodnie z zarządzeniami dyrektora.
17) W dni ustalone przez klasę jako dni stroju zgodnego z profilem kształcenia, uczeń ma obowiązek przychodzenia w wymagalnym zasadą stroju. Każda klasa, której profil nie ma jeszcze ustalonych wymogów dotyczących takiego stroju, ma prawo takie wymogi, w ścisłym porozumieniu z wychowawcą i za wiedzą dyrektora, wprowadzić. Wymogi związane ze strojem w klasach o profilu mundurowym zawarte są w odrębnym Regulaminie.
18) W dni wyznaczone zarządzeniami dyrektora uczennice i uczniów obowiązuje strój galowy – biała (jasna) bluzka lub koszula, marynarka lub ciemny sweter, ciemna spódnica lub spodnie.
19) Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów:
    a) każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
    b) uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych;
    c) uczeń nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    d) uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek;
    e) uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów;
    f) łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu, obniżeniem oceny z zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję.
20) Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
21) Za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów szkoła nie odpowiada.
22) Uczeń ma obowiązek zachowania w sprawach spornych następującego trybu: zgłaszania zastrzeżeń do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, psychologa, pedagoga Dyrektora lub Wicedyrektora.
23) Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa obowiązkiem ucznia jest przebywanie w budynku szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.

2. Za postawę, zachowanie, stopień zaangażowania, poziom wypełniania statutowych obowiązków i poszanowania prawa szkolnego względem ucznia stosuje się system nagród i kar zgodnych z § 29, § 30 oraz zasadami § 35, przy uwzględnieniu wszelkich innych zapisów Statutu i aktów nadrzędnych.
3. Prawa i obowiązki ucznia nie ujęte w powyższym paragrafie, a dotyczące ucznia znajdują się w pozostałych punktach Statutu lub obowiązujących aktach nadrzędnych.

SYSTEM MOTYWACYJNY I DYSCYPLINARNY

§ 29
NAGRODY

1. Nagrody:
    1) Podstawę do przyznania nagród stanowią:
        a) wyniki w nauce,
        b) aktywność społeczna,
        c) osiągnięcia sportowe,
        d) aktywna działalność w organizacjach,
        e) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
        f) inne osiągnięcia ucznia.
    2) Nagrody przyznawane są przez Dyrektora Szkoły na wniosek poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
    3) Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Radę Pedagogiczną.
    4) Rodzaje nagród:
        a) za wyróżniające zachowanie i zaangażowanie w pracach na rzecz klasy lub szkoły: pochwała wychowawcy klasy, pochwała dyrektora;
        b) uczniowie osiągający na koniec roku szkolnego średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych nie mniej niż 4,5 oraz ocenę zachowania przynajmniej bardzo dobrą otrzymują nagrodę książkową lub rzeczową;
        c) za wybitne osiągnięcia sportowe – nagrody rzeczowe, dyplomy;
        d) za wybitne osiągnięcia w olimpiadzie przedmiotowej – nagrody rzeczowe, dyplomy.
    5) W szkole istnieje możliwość przyznawania stypendium szkolnego. Może być przyznawane jednorazowo lub na inny okres w danym roku szkolnym.
        a) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
        b) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę

zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.

§ 30
KARY

1. Kary:
   1) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:
      a) upomnienie wychowawcy klasy;
      b) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
      c) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
      d) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
      e) przeniesienie do równorzędnej klasy;
      f) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;
      g) skreślenie z listy uczniów, jeśli uczeń jest pełnoletni.
   2) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
   3) Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
      a) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
      b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
      c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
   4) Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
   5) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
      a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
      b) odwołać karę;
      c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
   6) Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
   7) Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
   8) W przypadku ucznia pełnoletniego, skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy wielokrotne nagany są bezskuteczne, szkoła wyczerpała wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy

psychologiczno– pedagogicznej, w razie popełnienia przez ucznia szczególnie rażącego czynu lub czynów powodujących poważne zgorszenie w szkole lub istotne zagrożenie ładu i porządku oraz w razie skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo.

9) Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów:
    a) skazanie ucznia pełnoletniego prawomocnym wyrokiem sądu;
    b) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
    c) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
    d) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, używanie, rozprowadzanie narkotyków, alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
    e) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie;
    f) prostytuowaniem się lub czerpaniem korzyści z prostytucji.
10) Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.
11) Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
    a) o skreśleniu z listy uczniów zawiadamia się rodziców lub opiekunów ucznia; a w przypadku ucznia pełnoletniego samego zainteresowanego;
    b) od decyzji o skreśleniu przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego.

Rozdział V – Ocenianie uczniów

ZASADY OGÓLNE OCENIANIA

§ 31
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocenianie:
    1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej nauczania ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także formułowaniu oceny. Ocenianie polega na udzielaniu uczniowi przez nauczyciela pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć i samodzielnie planować własny rozwój, a jednocześnie służy do dostarczania rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
    2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
        a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
        b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
        c) motywowanie ucznia do dalszej pracy oraz do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
        d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
        e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
    3) Każdy nauczyciel we współpracy z zespołem przedmiotowym powinien opracować wymagania edukacyjne danego przedmiotu oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
    4) Nauczyciele wszystkich przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
        a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5) System oceniania ma zawierać:
   a) umowę (ustną lub pisemną, w tym poprzez dziennik elektroniczny) nauczyciela z uczniami dotyczącą nieprzygotowania uczniów do lekcji, przeprowadzania klasówek, kartkówek, prac klasowych, odpowiedzi, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, ich form i częstotliwości, możliwości stwarzania uczniom szansy uzupełnienia braków z powodu choroby trwającej więcej niż 10 dni szkolnych;
   b) szczegółowe zasady oceniania dla danego przedmiotu;
   c) nieprzygotowanie ucznia do zajęć jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym nazwą: nieprzygotowany (w dzienniku szkolnym skrótem: np.) zgodnie z indywidualną ustną umową nauczyciela z klasą;
   d) w sytuacji, gdy nauczyciel przewiduje możliwość poprawy przewidywanej ustalonej oceny rocznej, warunki, tryb i forma takiej poprawy winny być jasno sformułowane w przedmiotowych zasadach oceniania, a poprawa powinna odbywać się w trakcie lekcji przedmiotu lub, o ile przewidziane to zostanie w przedmiotowych zasadach oceniania, w trakcie pozalekcyjnych zajęć.
6) W tygodniu uczeń może pisać dwie prace klasowe, o ich terminie zostaje powiadomiony co najmniej tydzień wcześniej. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
7) Kartkówki nie muszą być zapowiadane wcześniej, obejmują materiał z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych.
8) Ustala się następujące terminy oddania przez nauczyciela sprawdzonych prac pisemnych:
   a) język polski – do trzech tygodni;
   b) pozostałe zajęcia edukacyjne – do dwóch tygodni.
9) W przypadku oddania sprawdzonej pracy po w/w terminie nauczyciel może wpisać ocenę do dziennika wyłącznie za zgodą ucznia.
   a) W wypadku dłuższej usprawiedliwionej absencji uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły.
10) Szkolny system oceniania – poziomy wymagań:

Poziom	**Kategoria**	**Stopień wymagań**
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne K
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe P
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzone R

	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające D

11) W szkole przeprowadza się badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów wg ustalonego harmonogramu opracowywanego przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
    a) Badanie przeprowadza nauczyciel uczący w danej klasie, w wybranej przez siebie formie:
        - sprawdzian,
        - zadania praktyczne.
    b) Zakres materiału obejmuje co najmniej jedno półrocze roku szkolnego.
    c) Zadania sprawdzające przygotowywane są przez dwóch nauczycieli uczących danego lub pokrewnego przedmiotu.
    d) Uczniowie informowani są o planowanym badaniu na początku roku szkolnego, a o konkretnym terminie sprawdzianu uprzedzeni są 2 tygodnie wcześniej.
    e) Nauczyciel analizuje wyniki i opracowuje je wg wzoru przygotowanego w ramach danego zespołu przedmiotowego. Następnie przygotowywania jest zbiorcza analiza wyników badania osiągnięć edukacyjnych uczniów liceum.
12) Bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczniów odbywa się:
    a) według skali sześciostopniowej i w formach określonych przez szkołę zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych;
    b) poprzez przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    c) poprzez ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) oraz warunków i trybu ich poprawiania na podstawie §29 oraz §30.
13) Oceny w szkole:
    a) Ustala się według następującej skali:
        - stopień celujący (cel.) – 6;
        - stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
        - stopień dobry (db) – 4;
        - stopień dostateczny (dst) – 3;
        - stopień dopuszczający (dop.) – 2;
        - stopień niedostateczny (ndst) – 1.
    b) Istnieje możliwość rozszerzenia o plusy i minusy w przypadku ocen bieżących z pisemnych prac klasowych i sprawdzianów ocenianych zgodnie z punktacją przedstawioną poniżej w punkcie.
        i) Znak „+'' stosuje się przy górnym pułapie przedziału punktowanego przewidzianego dla danej oceny.

ii) Znak „-'' stosuje się przy dolnym pułapie przedziału punktowanego przewidzianego dla danej oceny.

c) Dopuszcza się stosowanie zapisu „nb" po wybraniu stosownej kategorii oceny w przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzania danej wiedzy i umiejętności. Powyższy zapis stanowi informację dla ucznia, rodzica i nauczyciela wskazanie co do braków ucznia w odniesieniu do innych uczniów klasy z danego przedmiotu.

d) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 13 ppkt a (oceny celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający)

15) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 13 ppkt a (ocena niedostateczny).

16) Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

a) ustne – odpowiedzi na pytania, dialog, streszczenie, opowiadanie, głos w dyskusji, recytacja i inne;

b) pisemne – praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, zadanie domowe, dyktando, testy różnego typu, prace dodatkowe;

c) pośrednie, terminowe – referat, własna twórczość, teczki tematyczne, zadania domowe;

d) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne, projekty.

17) Ustala się obowiązujący w szkole następujący system oceniania w przypadku pisemnych form sprawdzania kompetencji, wiedzy i umiejętności podlegających punktacji:

100%	–	ocena cel
99%–91%	–	ocena bdb
90%–71%	–	ocena db
70%–51%	–	ocena dst
50%–31%	–	ocena dop
30%–0%	–	ocena ndst

18) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał wymaganą ilość punktów.

19) Określa się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:

a) wystawione w każdym półroczu oceny bieżące z przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć:

- wiedzy uczniów;

- stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych dla danego przedmiotu w ramach kolejnego etapu nauczania;
- ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności dokonywana jest w oparciu o przedstawione przez nauczyciela szczegółowe kryteria opracowane w formie umów (pisemnych lub ustnych) oceniania.

20) Nauczyciele promują w ocenianiu następujące umiejętności:
   a) porozumiewania się;
   b) rozwoju sprawności umysłowej– uczenia się;
   c) twórczego rozwiązywania problemów – współdziałania w zespole;
   d) samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji– świadomego i celowego stosowania wiedzy;
   e) wyrażania własnej opinii, oceny i komentarza;
   f) logicznego wnioskowania, uzasadniania, wyjaśniania.
21) Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 31 p.4 ppkt a do specyficznych trudności w uczeniu się, rozumianych jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
22) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym;
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole– na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
23) Praca z uczniem z trudnościami edukacyjnymi odbywa się w ramach:

a) pomocy pedagogicznej;
b) zindywidualizowanego podejścia do ucznia;
c) konsultacji.

24) Dla uczniów, którym przyznano indywidualny tok nauki zajęcia odbywają się na odrębnych zasadach, z przedmiotów przewidzianych na określonym etapie i poziomie danego szczebla edukacyjnego.
25) Wspieranie uczniów wybitnie zdolnych odbywa się w ramach:
    a) zajęć pozalekcyjnych z poszczególnych przedmiotów lub bloku interdyscyplinarnym bądź multidyscyplinarnym oraz zajęć rozwijających uzdolnienia;
    b) kół zainteresowań;
    c) indywidualnej pracy z uczniem w ramach przygotowania do udziału w olimpiadach, konkursach bądź zawodach.
26) W ramach poszczególnych przedmiotów realizowany może być indywidualny program nauki, w tym w ramach innowacji pedagogicznych.
27) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych):
    a) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
        - potrafi samodzielnie interpretować, dokonać selekcji materiału, oceniać i wartościować;
        - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i umiejętności;
        - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
        - potrafi doskonale zaplanować i zorganizować pracę;
        - podczas zajęć edukacyjnych jest bardzo aktywny;
        - łączy wiedzę z różnych przedmiotów;
        - wykorzystuje różne dodatkowe źródła wiedzy.
        - Dodatkowe kryteria na ocenę celującą ustalają indywidualnie nauczyciele przedmiotu.
    b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
        - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
        - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
        - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
        - chętnie podejmuje się prac dodatkowych;
        - potrafi zaplanować i zorganizować swój warsztat pracy;
        - łączy wiedzę z różnych przedmiotów;
        - wykorzystuje różne źródła wiedzy;

- Dodatkowe kryteria na ocenę bardzo dobrą ustalają indywidualnie nauczyciele przedmiotu.

c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   - opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania (dopuszczalne są niewielkie braki w zakresie wiedzy);
   - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
   - wykazuje się aktywnością podczas zajęć;
   - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   - inspirowany przez nauczyciela potrafi rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności.
   - Dodatkowe kryteria na ocenę dobrą ustalają indywidualnie nauczyciele przedmiotu.
d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu (wiedza ucznia jest wyrywkowa i fragmentaryczna);
   - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
   - podejmuje próby wykonania zadania;
   - sporadycznie bierze aktywny udział w zajęciach.
   - Dodatkowe kryteria na ocenę dostateczną ustalają indywidualnie nauczyciele przedmiotu.
e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki;
   - rozwiązuje (przeważnie przy pomocy nauczyciela) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;
   - jest bierny, ale wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany może wykonać proste polecenia i zadania;
   - w praktyce stosuje podstawowe umiejętności;
   - nie uczestniczy aktywnie w zajęciach.
   - Dodatkowe kryteria na ocenę dopuszczającą ustalają indywidualnie nauczyciele przedmiotu.
f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   - nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania

przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- nie rozumie prostych poleceń;
- nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy;
- wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki.

28) Uczniowie i rodzice muszą być zapoznani z powyższymi kryteriami ocen.
29) Nauczyciele stosują ujednolicony system wystawiania ocen, a ocena semestralna i roczna nie może być średnią arytmetyczną ani ważoną zdobytych stopni.
30) Na początku roku szkolnego nauczyciel ma obowiązek przedstawić uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których odpowiednio roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu klasyfikacyjnego oraz system oceniania dla swojego przedmiotu. Nauczyciel winien odnotować informację o zapoznaniu uczniów z systemem oceniania, natomiast uczniowie potwierdzają swoim podpisem fakt poinformowania o wymaganiach.
31) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
32) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego lub języka łacińskiego.
33) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

34) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (p. o.) mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
35) Oceny winny być uzasadnione i powinny:
    a) określać postępy ucznia;
    b) zawierać informacje o zakresie kompetencji, wiadomości i umiejętności, które musi jeszcze opanować.
36) Wszystkie osiągnięcia i postępy ucznia powinny być skrupulatnie i na bieżąco rejestrowane w dzienniku elektronicznym oraz przedstawiane rodzicom podczas zebrań oraz indywidualnych konsultacji. Rodzice mają stały dostęp do dziennika elektronicznego, a tym samym zobligowani są do stałego śledzenia postępów edukacyjnych, zachowania i obecności dziecka.
37) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (p.o.) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
38) Dodatkowe osiągnięcia ucznia w ramach udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach oceniane są wg kryteriów obowiązujących na danym przedmiocie oraz według kryteriów ustalania ocen zachowania.
39) Uczeń ma obowiązek udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego w ich trakcie zachowania. Stopień realizacji powyższych obowiązków podlega ocenie zgodnie z systemem oceniania oraz zasadami ustalania oceny zachowania uczniów.

2. Klasyfikowanie:
    1) Rok szkolny składa się z dwóch okresów klasyfikacyjnych, po których następuje odpowiednio klasyfikacja śródroczna i roczna.
        a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
        b) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    2) Ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących.
    3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.W przypadku wychowania fizycznego przy wystawianiu oceny bierze się pod uwagę również aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
    4) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

5) Uczeń, o którym mowa w p.2 ppkt 4 powinien w trakcie trwania tych zajęć przebywać w miejscu, gdzie planowo te zajęcia się odbywają.
6) Dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażą takie życzenie, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki. Życzenie takie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7) Zasady zwolnienia ucznia z zajęć religii oraz przedmiotu edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne:
    a) Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii w formie pisemnego oświadczenia składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub – w przypadku pełnoletniego ucznia – on sam u Dyrektora Szkoły.
    b) Rezygnacja z uczestniczenia w nauce religii może być złożona w każdym czasie, nie później jednak niż na 30 dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
    c) O zwolnieniu ucznia z uczęszczania na zajęcia religii poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia i wychowawca klasy. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
    d) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów. Na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z religii należy wstawić poziomą kreskę.Po złożeniu stosownego oświadczenia w klasie programowo wyższej uczeń jest objęty nauką religii lub zwolniony z zajęć.
    e) Podstawą do oceny ucznia zwolnionego z zajęć może być jedynie pisemny wniosek ucznia i rodziców/prawnych opiekunów. W sytuacji zwolnienia ucznia z zajęć religii pozytywną ocenę śródroczną/roczną z nauki religii może otrzymać ten uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną. Pozytywną ocenę z danego roku nauczania uczeń może uzyskać o ile uzupełni braki w sposób uzgodniony z nauczycielem religii. W takim przypadku, przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych , nauczyciel uwzględnia również te oceny bieżące, które uczeń uzyskał w wyniku uzupełnienia braków.
    f) Pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemną rezygnację z udziału w zajęciach z przedmiotu edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne. Ze względów organizacyjnych rezygnacja powinna być złożona do 30 września

bieżącego roku szkolnego, lecz nie jest to termin zamykający możliwość późniejszej rezygnacji z uczestniczenia w zajęciach przedmiotu edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne.

g) O rezygnacji z uczestniczenia w zajęciach z przedmiotu edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne zostaje poinformowany nauczyciel przedmiotu edukacja zdrowotna oraz wychowawca klasy.

8) Zasady zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
   a) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Opinia powinna określać jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać podczas zajęć wychowania fizycznego lub gimnastyki korekcyjnej i z jakich powinien być zwolniony. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Składają oni podanie wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim do Dyrektora Szkoły.
   b) Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego.
   c) Zaświadczenie lekarskie, wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie Szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczeń.
   d) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
   e) Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
   f) Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
   g) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 14 dni roboczych od daty wpłynięcia podania.
   h) O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
   i) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.

j) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela.

k) W przypadku zajęć odbywających się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może przebywać poza szkołą. W takiej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły.

l) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

9) Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym:
   a) klasyfikacja śródroczna;
   b) klasyfikacja roczna.
10) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według podanej skali ocen.
12) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, którego termin ustala Dyrektor Szkoły.
13) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według podanej skali.
   a) Ocena z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej jest ostateczna.
   b) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
   c) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w Liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
14) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
   a) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotów dodatkowych jest wliczana do średniej ocen.

b) Ocena z religii bądź etyki nie jest wliczana do średniej ocen.

15) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (p.o.) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
16) O ocenie niedostatecznej w klasyfikacji rocznej uczeń i rodzice (p.o.) powinni być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacją.
17) O ocenach wyższych niż ocena ndst w klasyfikacji rocznej uczeń i jego rodzice (p. o.) powinni być powiadomieni nie później niż tydzień przed klasyfikacją.
18) Rodziców (p.o.) o ocenach ndst w klasyfikacji rocznej powiadamia wychowawca poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniu lub indywidualnych konsultacjach – potwierdzenie podpisem w dokumentacji.
19) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń lub rodzice mogą wnosić zastrzeżenia dot. trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia rocznych zajęć.
20) O przewidywanych ocenach w klasyfikowaniu rocznym uczniowie i rodzice (p. o.) powiadamiani są według następujących zasad:
    a) Podanie przez nauczyciela przewidywanej oceny z przedmiotu oraz zapisanie jej w dzienniku w formie umożliwiającej ewentualną korektę. Ostateczna wersja oceny winna być wpisana do dziennika elektronicznego w tygodniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
    b) Ucznia nieobecnego w dniu, w którym uczniowie z jego klasy są informowani o przewidywanych ocenach, informuje się o przewidywanej, ewentualnie już ustalonej ocenie z danego przedmiotu na pierwszych zajęciach po jego absencji.
21) Uczeń, którego średnia ocen klasyfikacyjnych wynosi co najmniej 4,75, a ocena zachowania jest co najmniej oceną bardzo dobrą, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
22) Nagrodę książkową może otrzymać uczeń, którego średnia ocen klasyfikacyjnych wynosi co najmniej 4,5, a ocena zachowania jest przynajmniej bardzo dobra.
23) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
    a) O ilości ocen, które uczeń powinien posiadać z poszczególnych przedmiotów, a które umożliwiają wystawienie mu oceny innej niż nieklasyfikowanie, decyduje tygodniowa ilość godzin danego przedmiotu.
    b) Minimalna ilość ocen umożliwiająca wystawienie oceny innej niż nieklasyfikowanie nie może być jednak niższa niż:

- przy jednej godzinie tygodniowo przedmiotu – przynajmniej trzy oceny;
- przy dwóch godzinach tygodniowo przedmiotu – przynajmniej cztery oceny;
- przy więcej niż dwóch godzinach przedmiotu – przynajmniej pięć ocen.

24) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
25) W przypadku, gdy uczeń nie odbywa, bez usprawiedliwienia, obowiązku nauki w ilości powyżej 5 dni szkolnych lub jego nieobecności nieusprawiedliwione wynoszą w miesiącu co najmniej 30 godzin, wychowawca klasy powinien rozpocząć wewnątrzszkolną procedurę monitorowania nieobecności.
26) Ustala się, że usprawiedliwienie nieobecności nastąpić powinno nie później, niż do 7 dni od chwili powrotu do Szkoły:
    a) Usprawiedliwienie nieobecności dopuszczalne jest jedynie w formie pisemnej, w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie lub drogą wiadomości drogą systemową dziennika Librus.
    b) Usprawiedliwienie może mieć formę zaświadczenia od lekarza lub pisemnego usprawiedliwienia sporządzonego i potwierdzonego własnoręcznym podpisem przez rodzica bądź opiekuna prawnego.
    c) W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat dopuszczalna jest forma samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
27) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
    a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
    b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
    d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki.
28) Rodzice dziecka realizującego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
29) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
30) Uczeń kończy Liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 32
TRYB I TERMINY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Na umotywowaną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z danych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (p.o.). Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły na pisemną umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców (p.o.).
3. Termin uzupełniającego egzaminu klasyfikacyjnego (dla uczniów indywidualnie realizujących materiał nauczania lub przeniesionych z innej szkoły) wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu i informuje o tym terminie ucznia i jego rodziców (p.o.).
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego , z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin powinien określić kompetencje ucznia i możliwości kontynuowania przez niego nauki w klasie programowo wyższej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. Zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 obejmują:
    1) treści nauczania omawiane po klasyfikacji śródrocznej, o ile uczeń uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, w klasyfikacji śródrocznej;
    2) treści nauczania z obu semestrów danej klasy, o ile uczeń uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, w klasyfikacji śródrocznej lub był z tych zajęć nieklasyfikowany.
8. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
    1) przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze;
    2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z drugim członkiem komisji.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego wypowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Od stopnia ustalonego przez komisję odwołanie nie przysługuje.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 33
TRYB ODWOŁAWCZY OD PRZEWIDYWANEJ OCENY ŚRÓDROCZNEJ LUB ROCZNEJ

1. Jeśli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek taki musi być opatrzony uzasadnieniem.
    1) Z wnioskiem o podwyższenie oceny występuje uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
        a) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
        b) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
        c) ze wszystkich prac klasowych lub sprawdzianów wiedzy i umiejętności uzyskał oceny pozytywne;
        d) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
    2) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie. Jeśli uczeń spełnia powyższe warunki wówczas Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
    3) Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania, w przeciwnym wypadku pozostawia się uprzednią ocenę.
2. Odwołanie może nastąpić od każdej oceny z wyjątkiem celującej i niedostatecznej.
3. W klasyfikacji rocznej uczeń może odwołać się od oceny z jednego przedmiotu.

4. W przypadku klasyfikacji rocznej zagadnienia na egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 obejmują:
   1) treści nauczania omawiane po klasyfikacji śródrocznej, o ile uczeń uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, w klasyfikacji śródrocznej;
   2) treści nauczania z obu semestrów danej klasy, o ile uczeń uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, w klasyfikacji śródrocznej lub był z tych zajęć nieklasyfikowany.
5. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
   1) Przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor;
   2) Egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu;
   3) Członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sztuki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z drugim członkiem komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnej wypowiedzi. W wypadku, gdy ocena ulegnie podwyższeniu, protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
9. Od stopnia ustalonego przez komisję odwołanie nie przysługuje.
10. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w szczególnych przypadkach przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 34
TRYB, TERMINY I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. O tym, czy uczeń spełnia powyższe warunki opiniuje wychowawca, na podstawie dokumentacji Ucznia przy uwzględnieniu opinii nauczycieli uczących Ucznia.

5. Jeżeli wychowawca pozytywnie zaopiniuje spełnienie przez Ucznia powyższych warunków, Rada Pedagogiczna przez głosowanie może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
    1) Przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
    2) Egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) Członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w p.8 ppkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Zagadnienia na egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, o których mowa w p.3 obejmują:
    1) treści nauczania omawiane po klasyfikacji semestralnej, o ile uczeń uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w p.3 w klasyfikacji semestralnej;
    2) treści nauczania z obu semestrów danej klasy, o ile uczeń uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w p. 3 , w klasyfikacji semestralnej lub był z tych zajęć nieklasyfikowany.
11. Pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Liceum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 35
TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA USTALONEJ NIEZGODNIE Z TRYBEM USTALANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Zagadnienia na sprawdzian z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 obejmują treści nauczania z obu semestrów danej klasy.
5. Pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
6. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

9. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin sprawdzianu;
   3) zadania (pytania) sprawdzające;
   4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

USTALANIE OCEN Z ZACHOWANIA

§ 36
ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ogólne kryteria ustalania ocen z zachowania:
   1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
   2) Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
      a) spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych poprzez:
         - punktualność, frekwencję;
         - pilność, sumienność w nauce;
         - rozwijanie własnych zdolności, zainteresowań;
         - wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności, systematyczność pracy;
         - porządek i przestrzeganie przepisów higieny i bhp, dbałość mienie szkoły;
         - obowiązkowość: sumienne wykonywanie poleceń i wywiązywanie się z zadań, odpowiedzialność za własne czyny oraz wyniki i zachowanie zespołu klasowego, godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
      b) prezentowanej kulturze osobistej:

- właściwe zachowanie się w miejscach publicznych (wycieczki, uroczystości pozaszkolne, itp.);
- uprzejmość (podejmowanie działań zmierzających do pomocy innym, kultura słowa, sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych;
- dbałość o higienę i estetykę wyglądu;
- właściwe zachowanie na zajęciach edukacyjnych i podczas przerw;
- dbałość o zdrowie (uczeń nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nich);

c) przejawianie aktywności społecznej:
- współdziałanie i angażowanie się w uroczystości i imprezy szkolne;
- pomoc osobom potrzebującym i słabszym;
- działalność w organizacjach szkolnych i poza szkolnych;
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

3) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
b) respektowanie obowiązków określonych w Statucie Szkoły, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4) Ocena jest opinią szkoły o funkcjonowaniu i zachowaniu ucznia w odniesieniu do następujących obszarów:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
- przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
- przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
- dbałość o kulturę języka,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
- zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
- wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

5) Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie danego szczebla edukacji.

6) Obowiązuje następująca skala ocen zachowania ucznia:
a) wzorowe,
b) bardzo dobre,
c) dobre,
d) poprawne;
e) nieodpowiednie,

f) naganne.

7) Wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami i po analizie zapisów w dzienniku szkolnym oraz po obliczeniu obowiązującej punktacji dokonuje rocznej (śródrocznej) oceny zachowania ucznia.
8) Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
9) Wychowawca informuje uczniów i rodziców (p.o.) o kryteriach i zasadach oceniania zachowania uczniów na początku roku szkolnego.
10) Oceny zachowania ucznia dokonuje się w połowie roku szkolnego (ocena śródroczna) i na koniec roku szkolnego (ocena roczna).
11) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Tryb ustalania oceny z zachowania:
   1) Na początku roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do przedstawienia uczniom:
      a) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
      b) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
      c) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
   2) Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca przedstawia rodzicom informacje:
      a) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
      b) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
      c) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
   3) Uwagi ogólne:
      a) Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 100 punktów, co stanowi podstawę oceny dobrej.
      b) Uczniowie ubiegający się o ocenę wzorową, oprócz stosowania się do powyższych kryteriów, nie powinni otrzymywać uwag o niewłaściwym zachowaniu.
      c) Proponowana punktacja jest punktacją maksymalną. Wychowawca w porozumieniu z uczniem, klasą, gronem pedagogicznym może ustalić ilość przyznawanych punktów.
      d) Punktacja powinna być traktowana jedynie jako jeden z elementów ułatwiających ocenę zachowania, a nie jako główny czynnik decydujący o ocenie zachowania ucznia.
      e) Ocenę zachowania wychowawca ustala biorąc pod uwagę nie tylko punktację, ale i propozycje innych uczniów, nauczycieli oraz samego zainteresowanego.
      f) Udokumentowane zachowania przestępcze obligują wychowawcę do wystawienia uczniowi oceny nagannej.

g) Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę semestralną ocenę zachowania.
h) Nauczyciele są zobligowani do systematycznego i na bieżąco uzupełniania punktacji zachowania.
i) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasady odświętnego ubioru na akademie i uroczystości szkolne oraz wydarzenia o wysokiej randze ważności np. próbny egzamin maturalny, egzamin maturalny, olimpiady, konkursy, wyjścia do teatru, wyjścia na konferencje, warsztaty przedmiotowe, debaty, spotkania z ważnymi osobistościami życia politycznego, kulturalnego itd.
j) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasady odpowiedniego zachowania w trakcie wydarzeń i uroczystości, o których mowa w p. 3 ppkt i.

4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   g) okazywanie szacunku innym osobom.
5) Szczegółowe kryteria wystawiania oceny z zachowania:

a) Frekwencja:

Frekwencja	**Kryterium**	**Punkty**
Wzorowa - do 5 godzin usprawiedliwionych	jednorazowo	100 p.
Bardzo dobra - do 10 godzin usprawiedliwionych	jednorazowo	50 p.
Dobra - do 20 godzin usprawiedliwionych	jednorazowo	40 p.
Zadowalająca - do 30 godzin usprawiedliwionych	jednorazowo	30 p.
Każda godzina nieusprawiedliwiona	jednorazowo	-3 p.
Każde spóźnienie	jednorazowo	-1 p.

b) Kultura osobista:

Kultura osobista	**Kryterium**	**Punkty**
Strój lub zachowanie odbiegające od wymogów zawartych w § 28	każdorazowo	od –10 p. do –25 p.
Niekulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły	każdorazowo	od –10 p. do –25 p.
Niewłaściwe udowodnione zachowanie na przerwach	każdorazowo	–10 p
Przeszkadzanie na lekcjach	każdorazowo	–10 p
Brak szacunku dla cudzej własności lub/i narażanie innych na straty materialne	każdorazowo	–20 p.
Brak szacunku dla tajemnicy i prywatności innych osób	każdorazowo	–20 p.
Publiczne wygłaszanie poglądów, które deprecjonują innych ze względu na pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną	każdorazowo	–30 p.
Agresja werbalna	każdorazowo	–50 p.
Stosowanie w trakcie wypowiedzi wulgaryzmów	każdorazowo	–30 p.
Agresja fizyczna	każdorazowo	–100 p.
Zachowania i działania zagrażające zdrowiu i życiu	każdorazowo	–50 p.
Brak reakcji na sytuacje niebezpieczne, groźne lub szkodliwe	każdorazowo	–20 p.
Spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych	każdorazowo	–100 p
Niszczenie mienia szkolnego	jednorazowo	–50 p.
Używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela	każdorazowo	od –20 p. do –50 p.
Kopiowanie, powielanie, rozpowszechnianie prac sprawdzających wiedzę i/lub	każdorazowo	–50 p.

umiejętności (np. test, kartkówka, ćwiczenie, itd.)		
Działania niezgodne z prawem, dot. np. udowodnionej niesamodzielności pisania prac, sprawdzianów, kartkówek itd., świadomego i celowego naruszania praw autorskich, wprowadzania w błąd co do autorstwa lub właściciela pracy, zeszytu, itd., szeroko rozumiane fałszowanie dokumentacji	każdorazowo	od –50 p. do –100 p.
Aspołeczny stosunek do życia w szkole	każdorazowo	–10 p.
Szkalowanie dobrego imienia szkoły na zewnątrz	każdorazowo	–25 p.

c) Udział w życiu klasy i szkoły:

Udział w życiu klasy i szkoły		**Kryterium**	**Punkty**
Pełnienie ważnych funkcji w klasie, szkole		jednorazowo	20 p
Pomoc w nauce innym uczniom		każdorazowo	20 p
Przygotowanie pomocy naukowych na lekcje		każdorazowo	20p
Dbałość o kwiaty, dekoracje w klasie, na korytarzu, utrzymywanie porządku w klasie		każdorazowo	od 5 p. do 15 p.
Pomoc w organizacji imprez klasowych (szkolnych)		każdorazowo	15 p.
Udział w akademiach (uroczystościach) szkolnych		każdorazowo	20 p.
Udział w dodatkowych imprezach (wykłady, debaty)		każdorazowo	25 p.
Zaangażowanie w działania promujące rozwój kulturowy	podczas zajęć lekcyjnych	każdorazowo	10 p.

(wyjścia do kina, teatru, muzeum, filharmonii)	poza zajęciami lekcyjnymi	każdorazowo	25 p.
Zaangażowanie w życie szkoły, działania SU, dodatkowe inicjatywy (nieplanowane wcześniej) – w ramach pracy pozalekcyjnej		każdorazowo	20 p.
Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz. np. w trakcie lokalnych uroczystości, wydarzeń czy przedsięwzięć		każdorazowo	od 15 p. do 50 p.
Prawidłowa i odpowiedzialna reakcja na sytuacje niebezpieczne, groźne lub szkodliwe		każdorazowo	50 p.
Działalność w ramach wolontariatu		każdorazowo	od 30 p. do 100 p.
Nieprzestrzeganie Regulaminu klas mundurowych		każdorazowo	od –20 p. do –100 p.

d) Kryteria dodatkowe:

Kryteria dodatkowe		**Kryterium**	**Punkty**
Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	szkolnych	każdorazowo	20 p.
	międzyszkolnych	każdorazowo	30 p.
Udział w zawodach sportowych	szkolnych	każdorazowo	20 p.
	międzyszkolnych	każdorazowo	30 p.
Laureaci konkursów i olimpiad przedmiotowych	szkolnych	każdorazowo	30 p.
	międzyszkolnych	każdorazowo	50 p.

e) Punktacja ocen zachowania:

Ocena z zachowania	**Punktacja**

wzorowe	powyżej 250 p.
bardzo dobre	od 150 p. do 250
dobre	od 100 p. do 149 p.
poprawne	od 60 p. do 99 p.
nieodpowiednie	od 30 p. do 59 p.
naganne	poniżej 30 p. i udokumentowane działania przestępcze

6) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia dot. trybu wystawienia rocznej oceny zachowania uczeń lub rodzice mogą wnosić w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia rocznych zajęć.
7) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8) W skład komisji wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    b) wychowawca klasy;
    c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    d) pedagog;
    e) psycholog;
    f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    g) przedstawiciel rady rodziców.
9) Nauczyciel, o którym mowa w p. 8 ppkt c, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11) Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia. Sporządzony protokół zawiera w szczególności:
    a) skład komisji;
    b) termin posiedzenia komisji;
    c) wynik głosowania;
    d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 37
SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OCENACH BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH UCZNIA

1. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły opracowuje harmonogram zebrań rodziców i ogólnoszkolnych konsultacji tak, by rodzice mieli możliwość spotkania się ze wszystkimi nauczycielami.
2. Harmonogram zostaje przedstawiony rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego przez wychowawcę klasy.
3. Bieżącym źródłem informacji o postępach w nauce jest dla rodziców spotkanie z wychowawcą podczas zebrań z rodzicami oraz monitorowanie na bieżąco postępów dziecka w dzienniku elektronicznym.
4. Zasady informowania rodziców o ocenach semestralnych i rocznych zawiera § 37.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobligowani są do obecności na zebraniach z rodzicami. Harmonogram zebrań podawany jest na początku roku szkolnego.
6. Rodzice nieobecni na zebraniach, ze szczególnym uwzględnieniem p.7 ppkt 1 i 2 zobligowani są do skontaktowania się z wychowawcą klasy na indywidualnych konsultacjach.
7. Nieobecność na:
    1) zebraniu, w trakcie którego przekazywane są informacje o ocenie niedostatecznej w klasyfikacji semestralnej i rocznej;
    2) zebraniu, w trakcie którego przekazywane są informacje o ocenach wyższych niż ocena ndst w klasyfikacji semestralnej i rocznej;
    3) indywidualnych konsultacjach, na których informacje p. 7 ppkt 1 i 2 mogłyby być przez wychowawcę przekazane (powyższe konsultacje nie mogą odbyć się później niż w tygodniu, w którym odbywają się zebrania z p. 7 ppkt 1 i 2), równoznaczna jest z przyjęciem przez rodziców powyższych informacji do wiadomości.

§ 38
SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ EDUKACYJNYCH UCZNIA

1. W trakcie zajęć edukacyjnych nauczyciel szczególną opieką otacza uczniów z trudnościami w nauce, stwarzając im możliwość uzupełnienia luk edukacyjnych.
2. Nauczyciel odpowiednio motywuje każdego ucznia poprzez nagradzanie go za uzyskane osiągnięcia na miarę jego poziomu edukacyjnego.

3. Działania przyczynowo – profilaktyczne wobec uczniów z niepowodzeniami podejmuje pedagog i psycholog szkolny.

DOKUMENTOWANIE I EWALUACJA

§ 39
DOKUMENTOWANIE OCENIANIA

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ustalane w stopniach według obowiązującej skali § 31 ust. 1 punkt 17.
2. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny są ustalane w przedmiotowych zasadach oceniania uwzględniających specyfikę danego przedmiotu.
3. Przy wpisywaniu ocen do dziennika szkolnego można stosować skróty: ndst, dop., dst, db, bdb, cel. lub cyfry.
4. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w:
    1) dzienniku elektronicznym;
    2) arkuszach ocen.
5. Wszystkie oceniane prace pisemne są formą dokumentu i należy je przechowywać do zakończenia cyklu nauczania.
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w Regulaminie Dziennik Elektroniczny.

§ 40
NARZĘDZIA SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW OBJĘTE SZKOLNYMI ZASADAMI OCENIANIA

1. Narzędzia sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów objęte szkolnymi zasadami oceniania:
    1) Odpowiedź ustna.
    2) Praca klasowa, sprawdzian (min. 45 minut).
    3) Kartkówka (maks. z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych).
    4) Dyktando.
    5) Recytacja.
    6) Zadanie domowe.
    7) Testy różnego rodzaju.
    8) Prace stylistyczne (wypracowanie, rozprawka, opowiadanie itp.).
    9) Referaty.
    10) Teczki tematyczne.
    11) Prasówki (relacje z bieżących wydarzeń w kraju i na świecie).
    12) Projekty.
    13) Samodzielne prowadzenie zajęć edukacyjnych.
    14) Recenzja (ustna lub pisemna sztuki teatralnej, filmu, itp.).
    15) Pomoce naukowe, gazetki, plakaty wykonane przez ucznia.
    16) Debaty i dyskusje punktowane.

17) Ćwiczenia sprawnościowe.
18) Ćwiczenia praktyczne.
19) Doświadczenia.
20) Udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych.

2. Wyboru narzędzi oceniania dokonuje nauczyciel przedmiotu i zapoznaje z nimi uczniów na początku roku szkolnego.

§ 41

SYSTEM EWALUACJI WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA I WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Celem doskonalenia WZO i WZOZ w szkole działa następujący system ewaluacji:
   1) przez uczniów:
      a) dyskusja na lekcjach wychowawczych i zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
   2) poprzez rodziców:
      a) dyskusja na zebraniach klasowych;
      b) dyskusja na spotkaniach Trójek Klasowych;
   3) przez nauczycieli:
      a) na spotkaniach zespołów przedmiotowych – dyskusja na zebraniach Rady Pedagogicznej;
      b) Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie WZO i WZOZ w celu dokonania, w przypadku wystąpienia takich potrzeb, niezbędnych poprawek i zmian.
2. W ciągu roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez Niego osoba prowadzi stały monitoring WZO i WZOZ.
3. Rada Pedagogiczna zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w WZO i WZOZ.

Rozdział VI – Postanowienia końcowe

REGULACJE KOŃCOWE

§ 42
ZASADY NOSZENIA STROJU SZKOLNEGO

1. Dyrektor Szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły rozpatrywany będzie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Szczegółowe informacje dotyczące wzoru stroju będą dostępne na stronie WWW Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określi sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
6. W przypadku uczniów klas sportowych dopuszczalne jest noszenie na terenie Szkoły jednolitego stroju w postaci dresu z LOGO Klubu Sportowego.
7. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

§ 43
SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.
2. Opis Sztandaru oraz inne uregulowania znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 14

§ 44
DOKUMENTACJA I GOSPODARKA SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 45
ZASADY OBOWIĄZYWANIA I NOWELIZACJA STATUTU

1. Niniejszy Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Szkoły.
2. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w Liceum dotyczące jego funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym Statutem.
3. Do Statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi zarządzeniami MEN lub decyzjami organu prowadzącego Szkołę.
4. Nowelizacja Statutu oraz zmiany struktury organizacyjnej wymagają opinii Rady Pedagogicznej Szkoły.
5. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
6. Statut Szkoły obowiązuje od daty jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.