



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. BOLESŁAWA PRUSA

08 – 110 Siedlce, ul. Floriańska 10, Tel 25 794 34 50, Fax. 25 794 34 51
www.prus.siedlce.pl e-mail liceum@prus.siedlce.pl

STATUT

Wersja ujednolicona
15.11.2017 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Siedlcach zwanego dalej szkołą określa:
 - I. Nazwę i typ szkoły.
 - II. Informacje o szkole.
 - III. Cele i zadania szkoły.
 - IV. Organy szkoły.
 - V. Organizację szkoły.
 - VI. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - VII. Prawa i obowiązki uczniów, zasady oceniania oraz rodzaje nagród i kar.
 - VIII. Postanowienia końcowe.
 - IX. Wolontariat szkolny.
2. Statut Szkoły opracowano na podstawie:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7. IX. 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami zwanej dalej ustawą (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329).
 - 2) Rozporządzeń i zarządzeń wydanych do ustawy wymienionej w ustępie 1, w tym rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 (Dz. U. Nr 61/2001, poz. 624) i rozporządzenia MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. (Dz. U. Nr 10/2002 poz. 96), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Dz. U. Nr 83 poz. 562) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
 - 3) Uchwały nr XLVII/713/2006 Rady Miasta Siedlce z dn. 29 czerwca 2006 w sprawie określenia formy organizacyjno-prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto Siedlce.
 - 4) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
 - 5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60)

I. Nazwa i typ szkoły.

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa.
2. Jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży.

II. Informacje o szkole.

§ 2.

1. Szkoła powstała poprzez przekształcenie z dniem 1 września 2002 roku szkoły ponadpodstawowej o nazwie: I Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa uchwałą Nr XLVI/688/2002 Rady Miasta Siedlce z dnia 24 stycznia 2002 roku.
2. Szkoła funkcjonuje w formie jednostki budżetowej a jej organem prowadzącym jest Miasto Siedlce.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Siedzibą szkoły jest budynek wraz z przyległym terenem pod adresem:
08-110 Siedlce, ul. Floriańska 10.
Budynek i teren będące własnością Miasta Siedlce są przekazane w trwały zarząd na czas nieoznaczony Dyrektorowi I Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa.
5. Na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły wymienionych w §13 organ prowadzący może pozbawić szkołę imienia lub je zmienić.

§ 3.

1. W szkole obok oddziałów ogólnodostępnych mogą być tworzone:
 - 1) oddziały sportowe,
 - 2) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
 - 3) oddziały dwujęzyczne,
 - 4) klasy autorskie.
3. Zasady organizacji oddziałów sportowych i klas dwujęzycznych, oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną oraz tworzenia i funkcjonowania klas autorskich określają odrębne przepisy.
4. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 wydaje Miasto Siedlce po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego.

§ 4.

1. Nabór do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
2. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.
3. W każdej klasie Dyrektor Szkoły wyznacza 2 - 4 przedmioty, których nauczanie odbywa się według programu rozszerzonego.
4. Wymiar rozszerzony przedmiotów realizowany jest od klasy II.

§ 5.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, w tym wolontarystyczne, których celem statutowym jest działalność gospodarcza młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Stowarzyszenia i organizacje mogą uczestniczyć we współpracy ze szkołą w podejmowaniu działalności innowacyjnej szkoły.
4. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określone są w drodze porozumienia stowarzyszenia bądź organizacji z dyrekcją szkoły.

§ 6.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie „Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego”.
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
 - 1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas,
 - 2) zebrania klasowe rodziców,
 - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
4. W szkole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców.

III. Cele i zadania szkoły.

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu procesu kształcenia stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży w zakresie różnego rodzaju uzależnień, zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej,
 - 5) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym umożliwiając uczniom zdobycie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu grupy rówieśniczej,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym umożliwia pobieranie nauki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły przygotowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna realizuje program, o którym mowa w ust. 2, po jego zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.

§ 8.

Szkoła poprzez realizację zarządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty:

1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
2. Zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
3. Zapewnia – w miarę możliwości – opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
4. Umożliwia w miarę posiadanych środków finansowych, a także w ramach zajęć wolontariatu rozwijanie zainteresowań poprzez organizację kół zainteresowań i przedmiotowych;
5. Umożliwia skończenie szkoły w skróconym czasie;
6. Umożliwia, za zgodą organu prowadzącego:
 - 1) nauczanie indywidualne,
 - 2) indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) nauczanie zindywidualizowane.

§ 9.

Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez:

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:
 - 1) opiekę podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły sprawuje/ą nauczyciel/le prowadzący te zajęcia,
 - 2) opiekę i sposób dojścia na zajęcia oraz powrót określa w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora do spraw organizacyjnych i rodzicami nauczyciel prowadzący zajęcia.
1. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współdziałaniu szkoły, przy czym:
 - 1) opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,

- 2) organizator wycieczki lub innej imprezy zobowiązany jest na trzy dni przed imprezą złożyć kartę wycieczki do sekretariatu szkoły, którą podpisuje zastępca dyrektora ds. organizacyjnych,
- 3) dyrektor lub jego zastępcy mają obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników.
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć (15 minut), przy czym:
 - 1) opiekę sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem,
 - 2) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala na początku każdego semestru zastępca ds. organizacyjnych i umieszcza go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku. Opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna i lekarz, jeśli są zatrudnieni lub odpowiedni zespół opieki medycznej świadczący usługi w tym zakresie na ogólnych zasadach.
5. Pomoc materialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami. Uczniowie mogą korzystać:
 - 1) ze wszystkich form pomocy materialnej, jakimi dysponuje szkoła;
 - 2) z różnych form pomocy materialnej, jakimi dysponuje Rada Rodziców. Rada Rodziców, komisja ds. pomocy materialnej, wychowawca klasy może wystąpić z wnioskiem o udzielenie pomocy materialnej danemu uczniowi do gminnego (miejskiego) ośrodka pomocy społecznej.
6. Dwutygodniowy okres adaptacyjny dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole oraz analizę ich sytuacji opiekuńczej i materialnej (odpowiedzialni wychowawcy klas).
7. Całodniowe zajęcia w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia dla uczniów klas trzecich (organizuje pedagog szkolny w uzgodnieniu z wychowawcą klasowym).
8. Gromadzenie i udostępnianie przez Bibliotekę Szkolną aktualnych informacji o kierunkach i warunkach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych.

§10.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli na ogół uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą powołuje także asystenta wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wyznaczonego przez dyrektora wychowawcę klasy.
4. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy na pisemny umotywowany wniosek większości rodziców i uczniów (2/3 składu) danej klasy zaopiniowany przez Radę Rodziców Szkoły.
5. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 4 podejmuje Dyrektor Szkoły w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie po uprzednim wysłuchaniu stron.
6. Od decyzji dyrektora w sprawie, o której mowa w ust. 5 przysługuje rodzicom odwołanie do nadzoru pedagogicznego.

§ 11.

1. W szkole ustalony jest szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników szkolnych.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdza dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Celem dokonania analizy i oceny efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, uzyskania pełnej informacji o silnych i słabych stronach pracy szkoły i dostarczenia jej opinii publicznej przeprowadza się ewaluację pracy szkoły.
2. Dla planowania i organizacji ewaluacji dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli.
3. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 2 należy :
 - 1) określenie celów, przedmiotu ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogramu;
 - 2) określenie propozycji ewaluacji na rok szkolny, narzędzi i technik prowadzenia ewaluacji;
 - 3) zebranie i analizowanie danych z wybranych obszarów ewaluacji;
 - 4) przedstawienie wyników i wniosków z prowadzonej ewaluacji Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.
4. Obszary ewaluacji:
 - 1) efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 2) procesy zachodzące w szkole;
 - 3) funkcjonowanie szkoły w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów.
5. Narzędzia ewaluacji :
 - 1) sprawdziany, testy;
 - 2) arkusze diagnostyczne, hospitacyjne i inne;
 - 3) ankiety;
 - 4) scenariusze;
 - 5) wyniki egzaminów gimnazjalnych, próbnych egzaminów maturalnych, egzaminów maturalnych właściwych i rekrutacji (na studia);
 - 6) wyniki olimpiad i konkursów oraz frekwencji, klasyfikacji i promocji.
6. Techniki prowadzenia ewaluacji:
 - 1) rozmowy i wywiady;
 - 2) ankiety i kwestionariusze;
 - 3) badanie dokumentacji,
 - 4) obserwacja fragmentów działań.
7. Zakres ewaluacji i jej obszary ustala się na każdy rok szkolny jako element :
 - 1) Programu Szkoły,
 - 2) Planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły.

IV. Organy szkoły.

§ 13.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy współdziałają ze sobą realizując statutowe funkcje szkoły.
 - 1) organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.
 - 2) spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane wewnątrz szkoły.
3. Wprowadza się następujące ustalenia:
 - 1) wychowawcy klas prowadzą negocjacje w spawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu, rodzicem a nauczycielem przedmiotu. Pierwszą instancją

odwoławczą jest z-ca dyrektora sprawujący nadzór nad danym przedmiotem lub danym poziomem klas,

- 2) zastępcy dyrektora prowadzą negocjacje w spawach spornych między nauczycielem a drugim nauczycielem, rodzicami a wychowawcą bądź nauczycielem,
- 3) w sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez zastępców negocjacje prowadzi dyrektor. Kompromis winien być osiągnięty w ciągu miesiąca,
- 4) w przypadku braku porozumienia każda ze stron konfliktu może odwołać się zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego lub nadzorującego,
- 5) decyzja podjęta przez te organy może być zaskarżona do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§14.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) opracowuje zasady wewnątrzszkolnej organizacji sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- 4) organizuje wewnątrzszkolne mierzenie jakości pracy szkoły.

2. Dyrektor ponadto:

- 1) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 5) zatwierdza programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem szkoły,
 - 10) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części statutu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły ponadgimnazjalnej za zgodą dyrektora tej szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - a) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły (jeśli jest powołana), w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - b) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami szkoły.
6. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§14a.

1. W szkole tworzy się stanowisko **zastępcy dyrektora** (wicedyrektora) do spraw organizacyjnych oraz do spraw wychowawczych.
2. Podczas nieobecności dyrektora szkoły uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami przejmuje wicedyrektor do spraw organizacyjnych, a przy jego nieobecności wicedyrektor do spraw wychowawczych podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje oraz uprawnienia, a także zakres odpowiedzialności zastępców dyrektora, w tym odpowiedzialności w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§ 15.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły (jeżeli jest powołana),
 - 2) zatwierdzenie „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania” po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez Radę Szkoły (jeśli została powołana),
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły bądź te zmiany uchwała (przy braku powołania Rady Szkoły),
 - 2) zatwierdza regulaminy albo ich zmiany będące załącznikami do Statutu,
 - 3) podejmuje inne uchwały regulujące działalność szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16.

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Wnioski winny być rozpatrzone przez organ, który je otrzymał w czasie nie dłuższym niż 30 dni.
4. Rodzice mają prawo do pozyskiwania informacji dotyczących nauczania, wychowania i opieki ich dzieci.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki ich dzieci szkoła nie pobiera opłat bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. 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, o którym mowa w ust. 2.
7. Rada Rodziców posługuje się nazwą: Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. B. Prusa w Siedlcach i używa pieczęci podłużnej o tej nazwie.

§ 17.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany także Samorządem Szkolnym lub Samorządem, który stanowią wszyscy uczniowie w szkole.
2. Organami Samorządu są:
 - 1) Młodzieżowa Rada Szkoły,
 - 2) Prezydium Młodzieżowej Rady Szkoły,
 - 3) Zarządy Samorządów klasowych (rady klasowe).
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Szkolny uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) uczestnictwa przedstawicieli Młodzieżowej Rady Szkoły w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w częściach dotyczących istotnych spraw dla młodzieży szkolnej.
6. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu, o którym mowa w ust. 4.

§ 18.

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Powstanie Rady Szkoły I kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch z pośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
4. Przedstawiciele do Rady Szkoły, podmioty określone w ust. 3 pkt 1, 2 i 3, wybierają w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie dopuszcza się dokonywanie zmiany 1/3 składu Rady.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
8. Zebrania rady są protokołowane.
9. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
11. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a także:
 - 1) uchwała statut szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły oraz opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 6.

13. Rada Szkoły może porozumiewać się z radami innych szkół, ustalać zasady i zakres współpracy.
14. Do czasu, kiedy Rada Szkoły nie zostanie powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 19.

1. Stanowiska kierownicze w szkole:
 - 1) zastępca dyrektora (wicedyrektor) ds. organizacyjnych,
 - 2) zastępca dyrektora (wicedyrektor) ds. wychowawczych,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik internatu,
 - 5) sekretarz szkoły,
 - 6) kierownik gospodarczy.
2. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla wymienionych w ustępie 1 stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Ilość stanowisk kierowniczych może ulegać zmianie. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

V. Organizacja szkoły

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35.
4. Zajęcia z przedmiotów prowadzonych w zakresie rozszerzonym w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych mogą być prowadzone w grupach co najmniej 15 osobowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w gimnazjum.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3, 4.

§ 21.

1. W każdym roku szkolnym w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, przy jednoczesnym uwzględnieniu wysokości środków posiadanych przez szkołę, można dokonać podziału oddziałów na grupy.
2. W przypadku określonych w ust. 1 stosuje się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 30 uczniów oddzielnie dla chłopców i oddzielnie dla dziewcząt. W przypadku mniejszej ilości uczniów tej samej płci w oddziale zajęcia organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Organizację zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Szczegółową organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Miasto Siedlce jako organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć dodatkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Miasto oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów uwzględnia w szczególności ich potrzeby i możliwości rozwojowe.

§ 25.

1. Podstawowymi formami pracy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne, w tym:
 - 1) zajęcia religii/etyki,
 - 2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej,
 - 3) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 26.

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwa 10 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych, w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie dnia pracy przewidziana jest co najmniej jedna przerwa 20 minutowa.
4. Z ważnych względów Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje o odbywaniu się w danym dniu zajęć dydaktycznych w wersji skróconej (30 minut, przerwa 5 minut).
5. Dyrektor Szkoły może zmienić formy zajęć klas I – II lub zawiesić je w dniach, w których odbywa się pisemny egzamin maturalny.

6. Za zgodą Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego Dyrektor może zarządzić pracę w sobotę w zamian za inny dzień tygodnia, po uprzednim zawiadomieniu organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 27.

1. W ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, szkoła może organizować poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów wybrane zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, przy czym:
 - 1) czas trwania zajęć o których mowa w ust. 1 ustala się zgodnie z § 26 ust. 2 lub 4.
 - 2) liczba uczestników zajęć o których mowa w ust. 1 nie może być niższa od 15.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 28.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Szkoła, za zgodą Dyrektora, może udostępniać studentom w celach naukowych różne informacje dotyczące działalności szkoły.

§ 29.

1. Uczniowie i nauczyciele szkoły mogą korzystać ze stołówki prowadzonej przez internat.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem Internatu za zgodą organu prowadzącego.
3. Uczniowie będący w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za posiłki. Refundacji dokonuje Rada Rodziców lub inny podmiot.

§ 30.

1. W szkole działa **biblioteka szkolna** zwana dalej biblioteką.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i dokonywanie wypożyczeń poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć szkoleniowych w grupach.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w wyznaczonych godzinach.
6. Do obowiązków **nauczyciela – bibliotekarza** należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego – informacyjnego dla uczniów poszczególnych oddziałów,
 - 3) zbieranie informacji o szkole,
 - 4) częste informowanie nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 5) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki,
 - 8) gromadzenie, ewidencja, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów,

- 9) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - 10) organizacja udostępniania,
 - 11) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 12) gromadzenie zbiorów czasopism, płyt, kaset magnetofonowych i video, programów komputerowych,
 - 13) gromadzenie i udostępnianie informacji o kierunkach i warunkach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych,
 - 14) współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami,
 - 15) szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela biblioteki określa **Regulamin biblioteki szkolnej**.
7. Organizacja biblioteki przedstawia się następująco:
- 1) lokal biblioteki składa się z magazynu książek, wypożyczalni i czytelnicy, funkcjonalnie wyposażonych w podstawowy sprzęt biblioteczny,
 - 2) wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców oraz przez innych ofiarodawców,
 - 3) biblioteka może prowadzić kiermasze książek, z których dochód przeznacza na modernizację biblioteki lub zakup książek,
 - 4) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego, w tym:
 - a) wydawnictwa informacyjne – słowniki, encyklopedie, atlasy,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,,
 - d) lektury uzupełniające,
 - e) literaturę popularno – naukową, literaturę piękną, wydawnictwa albumowe.
8. Korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczalni i poza biblioteką określa regulamin biblioteki szkolnej, o którym mowa w ust. 6. pkt 16.

§ 31.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła organizuje internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa **Regulamin internatu**.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 30 do 35 wychowanków.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą 49 godzin zegarowych tygodniowo.

§ 32.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) duże sale lekcyjne (do pracy z całym oddziałem),
- 2) małe sale lekcyjne (do pracy z ½ oddziału),
- 3) pracownie komputerowe,
- 4) bibliotekę wraz z czytelnicy,
- 5) salę gimnastyczną, siłownię, salę baletową,
- 6) szatnie,
- 7) archiwum,
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 9) boisko szkolne,
- 10) planetarium
- 11) inne pomieszczenia wynikające z potrzeb szkoły.

§ 33.

1. Budynki szkoły i teren wokół szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa osobistego młodzieży szkolnej, a także ochrony przed kradzieżą mienia szkolnego oraz należącego do uczniów wejścia do szkoły i internatu oraz szatnia szkolna kontrolowane są przez system kamer.
3. System kamer umożliwia monitorowanie osób wchodzących i wjeżdżających na teren szkoły.
4. Obraz obserwowany przez kamery rejestrowany jest na nośniku i przechowywany przez okres dwóch tygodni, a ponadto obserwowany w ciągu dnia przez referenta szkolnego, a w godzinach popołudniowych i nocnych przez pracowników portierni w internacie.
5. Zarejestrowane przez kamery nagrania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły, mogą być udostępnione instytucjom pozaszkolnym, w szczególności policji, straży miejskiej i wymiarowi sprawiedliwości.
6. Do udostępnienia zarejestrowanych danych upoważniony jest referent sekretariatu szkoły.

VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Stanowiska kierownicze tworzy lub likwiduje za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły.

§ 35.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel wykonuje zadania szkoły, w szczególności związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w tym:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, a także podczas wycieczek,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami, pełniąc dyżur podczas przerw między lekcjami,
 - c) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i p. poż., regulaminami pracowni przedmiotowych,
 - d) chroni uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - e) przeciwdziała patologii społecznej,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w tym:
 - a) zapoznaje uczniów z programem nauczania na dany rok, zakresem wymagań, podręcznikami i innymi materiałami pomocniczymi
 - b) rytmicznie realizuje program nauczania, z uwzględnieniem podstawy programowej,
 - c) planuje i realizuje zajęcia zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - d) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - e) współodpowiada za wyniki nauczania,
 - f) prowadzi przydzielone nauczanie indywidualne,
 - g) sprawuje opiekę nad uczniem realizującym indywidualny program lub tok nauki.
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzoną mu pracownią lub sprzętem szkolnym,
 - b) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych lub w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- c) zapoznaje uczniów z instrukcjami obsługi sprzętu szkolnego.
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w tym:
 - a) rozbudza zainteresowania i samodzielność myślenia uczniów,
 - b) współpracuje z uczniem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki,
 - c) pracuje z uczniem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych,
 - d) prowadzi koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne formy pracy pozalekcyjnej,
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, w tym:
 - a) stosuje wewnątrzszkolny system oceniania,
 - b) opracowuje sposoby badania wyników nauczania,
 - c) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów,
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o poznanie potrzeb uczniów, w tym:
 - a) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
 - b) prowadzi konsultacje indywidualne i zbiorowe, mające na celu wyrównanie braków dydaktycznych,
 - c) organizuje pomoc koleżeńską wśród uczniów,
 - d) prowadzi rozmowy z uczniami i ich rodzicami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przezwyciężania,
 - e) udziela dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej w tym:
 - a) uczestniczy w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych,
 - b) śledzi literaturę merytoryczną i metodyczną, czasopisma przedmiotowe,
 - c) korzysta z zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne,
 - d) prowadzi pracę samokształceniową.
- 3. Nauczyciel ma prawo wpływu na ocenę zachowania swoich uczniów.
- 4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu i innych przydzielonych zajęć w sposób przyjęty przez szkołę, zgodnie z ogólnymi przepisami.
- 5. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej w swoim przedmiocie lub zajęciach edukacyjnych w oddziałach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu środków dydaktycznych i urządzeń mu przydzielonych,
 - 3) jakość wykonania innych zadań statutowych szkoły.

§ 36.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół zwany klasowym.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Zadaniem zespołu jest:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału,
 - 2) opiniowanie wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym i rozdziału godzin na te przedmioty,
 - 3) opiniowanie ewentualnego wprowadzenia przedmiotów dodatkowych,
 - 4) współdziałanie w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Dyrektor Szkoły może powołać inne zespoły problemowo zadaniowe doraźne i stałe. Pracą tych zespołów kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu. Cele i zadania zespołu określa Dyrektor Szkoły.

§ 37.

1. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami internatu,
5. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy to:

- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad równomiernym obciążeniem pracami domowymi i klasowymi,
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wspólnie z młodzieżą i nauczycielami przyczyn niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
 - 3) zachęcanie uczniów do udziału w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) informowanie i zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach wiedzy,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej wśród uczniów lub zespołów wyrównawczych,
 - 6) kontrolowanie stanu czytelnictwa w klasie,
 - 7) rozliczanie absencji uczniów i badanie jej przyczyn,
 - 8) poznawanie osobowości uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 9) organizowanie wewnętrznego życia klasy,
 - 10) wyrabianie u uczniów współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły,
 - 11) dbanie o właściwy (estetyczny) strój uczniowski,
 - 12) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich,
 - 13) czuwanie nad właściwym przebiegiem adaptacji uczniów do warunków pracy i życia w szkole,
 - 14) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawczego,
 - 15) organizowanie życia kulturalnego klasy przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatru itp.,
 - 16) zwalczanie palenia papierosów i innych zauważalnych nałogów, prowadzenie profilaktyki,
 - 17) opiekowanie się klasą w czasie akademii, spotkań itp.,
 - 18) realizowanie tematyki zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 19) zapoznanie się z warunkami domowymi i materialnymi uczniów,
 - 20) opiniowanie, wspólnie z samorządem klasowym wniosków o stypendia, zasiłki, zapomogi,
 - 21) wnioskowanie o przydzielenie miejsca w internacie,
 - 22) organizowanie, co najmniej raz w kwartale spotkań z rodzicami,
 - 23) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
 - 24) wzywanie rodziców do szkoły w przypadku naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły,
 - 25) zawiadamianie rodziców, gdy uczeń opuścił trzy kolejne dni bez usprawiedliwienia,
 - 26) ewidencjonowanie uczniów mieszkających na stacji,
 - 27) utrzymywanie kontaktów z kierownikiem i wychowawcami internatu,
 - 28) prowadzenie pełnej dokumentacji klasy,
 - 29) kontrolowanie zmiany obuwia przez uczniów,
 - 30) opiekowanie się klasą podczas pełnienia przez nią tygodniowego dyżuru w szkole.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w tym Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz Samorządowego Centrum Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli.

§ 37a.

1. Głównym zadaniem **wychowawcy internatu** jest wychowywanie młodzieży mieszkającej w internacie zgodnie z założeniami pedagogiki opiekuńczej i celami szkoły.
2. Wychowawca internatu realizuje program opiekuńczo-wychowawczy internatu, w tym opracowuje i terminowo realizuje plany pracy w prowadzonej grupie.
3. W realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych wychowawca internatu współpracuje ze szkołą i domem rodzinnym, utrzymuje stałe kontakty z rodzicami i wychowawcą klasy uczniów.

4. Ponadto wychowawca podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły lub kierownika internatu.
5. Szczegółowy zakres zadań wychowawcy internatu określa Regulamin Internatu oraz roczny program opiekuńczo-wychowawczy internatu

§ 37b.

1. W celu organizacji i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w szkole zatrudnia się **pedagoga szkolnego**.
2. Pedagog szkolny realizuje zadania z zakresu
 - 1) diagnostyki potrzeb,
 - 2) ogólnego wychowania,
 - 3) profilaktyki wychowawczej,
 - 4) terapii indywidualnej i grupowej,
 - 5) indywidualnej opieki pedagogicznej,
 - 6) pomocy materialnej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy także:
 - 1) uczestnictwo w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szczególnie zdolnym i z trudnościami wychowawczymi,
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 4) zapobieganie patologiom i uzależnieniom,
 - 5) przeciwdziałanie agresji,
 - 6) udzielanie porad i współpraca z rodzicami,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
4. W realizacji zadań pedagogicznych pedagog szkolny współpracuje z psychologiem szkolnym, rodzicami uczniów, nauczycielami oraz instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
5. Pedagog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora szkoły.
6. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§ 37c.

1. W celu uzupełnienia działań pedagoga z zakresu prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w szkole zatrudnia się **psychologa szkolnego**.
2. Do zadań psychologa zatrudnionego w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) prowadzenie terapii;
 - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli-wychowawców;
- 9) udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym, a także różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
3. Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką (higienistką) szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
5. Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora szkoły.
6. Szczegółowy zakres czynności psychologa szkolnego określa dyrektor w drodze zarządzenia .

§ 38.

1. W szkole ustanawia się **Rzecznika Praw Ucznia**, zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada czy wskutek działania lub zaniechania działania organów organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa i zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
3. Rzecznika powołuje Dyrektor, na wniosek Rady Samorządu Szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły (jeśli jest powołana).
4. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
5. Kadencja Rzecznika trwa dwa lata, licząc od dnia powołania.
6. Ta sama osoba nie może być Rzecznikiem więcej niż przez trzy kolejne kadencje.
7. Powołania Rzecznika dokonuje Dyrektor nie później niż przed 1 października.
8. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Szkoły.
9. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli poweźmie wiadomości wskazujące na naruszenie praw uczniów.
10. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:
 - 1) na wniosek ucznia,
 - 2) na wniosek organów: Rady Samorządu Szkolnego, Rady Samorządu Klasowego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, Organu Prowadzącego, Kuratora Oświaty,
 - 3) z własnej inicjatywy.
11. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenia wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.
12. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo:
 - 1) zbadać każdą sprawę,
 - 2) żądać złożenia wyjaśnień: przez organy działające w szkole, przez uczniów szkoły oraz przez wszystkie osoby zatrudnione w szkole,
 - 3) prowadzić postępowanie wyjaśniające.
13. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
 - 1) wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia,
 - 2) skierować wystąpienie do organu, organizacji lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.

14. W wystąpieniu, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 Rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy, a także może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub zastosowania sankcji służbowych.
14. Organ, organizacja lub osoba, do której zostało skierowane wystąpienie, obowiązane są, nie później niż w terminie 30 dni, poinformować Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętych stanowisku. W wypadku gdy Rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.
15. Rzecznik przedstawia corocznie Dyrektorowi sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw uczniów w szkole.
16. Dyrektor podaje sprawozdanie Rzecznika do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wyłożenie go w czytelnicy,
 - 2) przedstawienie na Radzie Pedagogicznej,
 - 3) przedstawienie na zebraniu rodzicielskim.

§ 39.

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) w grupie pracowników ekonomicznych:
 - a) głównego księgowego,
 - b) samodzielnego referenta ds. księgowych,
 - c) kasjera,
 - 2) w grupie pracowników administracyjnych:
 - a) sekretarza szkoły
 - b) samodzielnego referenta ds. młodzieży
 - c) kierownika gospodarczego, który odpowiada za sprawy bhp
 - d) intendenta
 - e) magazyniera
 - f) pracownika ds. bhp.
2. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

VII. Uczniowie szkoły. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

§ 40.

Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum, w zasadzie od 16 do 20 roku życia.

§ 41.

1. Praca i osiągnięcia ucznia podlegają ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmuje:
 - 1) ocenianie wewnątrzszkolne,
 - 2) ocenianie zewnętrzne.

VIIa. Wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 42

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz ustalaniu oceny wg skali określonej w § 49 ust.1.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego

i norm społecznych oraz ustaleniu przez wychowawcę klasy oceny klasyfikacyjnej wg skali określonej w § 50 ust.2.

§ 43

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnienia ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wg skali i w formach przyjętych w § 49 i § 50;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym informują uczniów o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen w ocenianiu bieżącym oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie zapisują informacje, o których mowa w ust. 1 w zeszycie danych zajęć edukacyjnych w formie notatki.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do zapoznania się z treścią notatki, o której mowa w ust. 2.

4. Wychowawca klasy w każdym roku szkolnym na pierwszej godzinie wychowawczej informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz skutkach nagannej rocznej oceny z zachowania.

5. Wychowawca klasy w każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) informuje ich o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Wychowawca klasy w każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) zapoznaje ich ze szkolnym systemem oceniania.

§ 45

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczeń otrzymuje do wglądu.
3. Nauczyciel, uzasadnia uczniowi każdą wystawioną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione przez nauczyciela uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do wglądu ucznia lub jego rodziców udostępnia się :
 - 1) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego,
 - 3) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności zainteresowanego nauczyciela.

§ 46

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. a, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 47

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych / informatyki lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. **Uwzględniając stan zdrowia ucznia** dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
 - 1) zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres czasu. Uczeń

uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

- 2) całkowitym zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej spełniającej warunki określone odrębnymi przepisami, uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 i 3 w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, chyba, że okres zwolnienia nie obejmuje całego okresu i umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć określonych w ust. 1-3 podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub na podstawie wydanego orzeczenia.
7. Dokumenty dotyczące zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 -i 3 przechowywane są w sekretariacie szkoły.

§ 48

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, semestr pierwszy obejmuje miesiące: wrzesień-styczeń zaś drugi: luty-sierpień.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia lub w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi.
3. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
4. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji określa swoim zarządzeniem dyrektor szkoły.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym okresie oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg skali, o których mowa odpowiednio w § 49 i § 50.
6. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia wg skali ocen określonej w § 49.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wg skali ocen określonej w § 50.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy mają obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 7 i 8 wpisując te oceny w dzienniku elektronicznym na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 49

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

stopień	skrót	oznaczenia cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów lub plusów.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych;
 - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności;
 - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne;
 - 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu;
 - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi stawiać hipotezy i je weryfikować, umie dokonywać uogólnień, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach.
6. Z zajęć edukacyjnych, na których realizowane jest wychowanie do życia w rodzinie nie wystawia się ocen.
7. Szczegółowe kryteria przedmiotowego systemu oceniania zawiera Przedmiotowy System Oceniania (PSO).
8. Przy ustalaniu ocen w ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacyjnym uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i wiedzy o kulturze należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. W przypadku uczestnictwa przez ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w formie zajęć sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych bądź turystycznych realizowanych jako

zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne ocenę semestralną i roczną ustala się jako średnią arytmetyczną ocen końcowych z zajęć realizowanych w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęć realizowanych w formie wybranej przez ucznia.

§ 50

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, tj.
 - a) stopień pilności,
 - b) systematyczność,
 - c) sumienność i odpowiedzialność,
 - d) frekwencję w zajęciach,
 - e) punktualność,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, tj.
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę, szkołę,
 - b) pracę w organizacjach młodzieżowych,
 - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach itp.
 - d) podejmowanie zadań niesienia pomocy innym,
 - e) udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - f) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
 - g) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu z uwzględnieniem stylu mody i osobowości ucznia,
 - h) czynny udział w pracach związanych z dyżurem klasy na terenie szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, tj.:
 - a) przestrzeganie zasad bhp,
 - b) nie uleganie nałogom,
 - c) dbałość o ład i porządek otoczenia;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, tj.:
 - a) umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
 - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa, dyskusji, zachowania,
 - c) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - d) poszanowanie mienia szkoły, własności społecznej i własności drugiego człowieka,
 - e) estetykę ubioru;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom, tj.:
 - a) okazywanie zainteresowania i pomocy kolegom (koleżankom) borykającym się z problemami,
 - b) uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka,
 - c) okazywanie szacunku nauczycielom i starszym przez m.in. powitanie, ustąpienie miejsca, itp.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg. następującej skali:

Ocena	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Zachowanie:

- 1) wzorowe otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania wymienione w ust. 1 i zawarte w Statucie Szkoły; może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi 0;
 - 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w realizacji podstawowych wymagań wymienionych w ust. 1; spełnia wymagania zawarte w Statucie Szkoły; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 5;
 - 3) dobre otrzymuje uczeń, który w przeważającej części spełnia wymagania wymienione w ust. 1; nie narusza Statutu Szkoły; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 15;
 - 4) poprawne otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły, ale zastosowane środki dają nadzieję na poprawę; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 30;
 - 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który uchybia w szerokim zakresie wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły; nie wykazuje chęci poprawy
 - 6) naganne otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły; zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków pozytywnych; stosowana wyjątkowo, np.: gdy uczeń wszedł w kolizję z prawem.
4. Liczbę opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia przy ocenie, co najwyżej dobrej może być inna. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy biorąc pod uwagę np. osiągnięcia ucznia, pracę w środowisku.
5. Obecność uczniów jest kontrolowana przez każdego nauczyciela na każdych zajęciach edukacyjnych i wpisywana w dziennik lekcyjny lub dziennik zajęć.
6. Wprowadza się następujące zasady oznaczania nieobecności ucznia na zajęciach:
- 1) nieobecność nieusprawiedliwiona jest oznaczona „-”,
 - 2) nieobecność usprawiedliwiona jest oznaczona „u”
 - 3) nieobecność wynikająca ze zwolnienia przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego i języka obcego jest oznaczana jako „z”
 - 4) nieobecność na lekcji religii wynikająca z deklaracji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach z etyki jest oznaczana „z”
 - 5) inna nieobecność wynikająca ze zwolnienia przez dyrektora szkoły z zajęć, w związku z wydarzeniami zaplanowanymi w organizacji roku szkolnego
7. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych oznaczone jako „z” nie są liczone do absencji ucznia i klasy.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w okresie do 5 dni w celu przygotowania się do szkolnego konkursu, olimpiady, zawodów. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy na wniosek nauczyciela – opiekuna. Nieobecność taką oznaczamy jako „z” „ns”.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 51

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując zajęcia wyrównawcze
2. Wnioski w tej sprawie przygotowują wychowawcy klas i stawiają na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 52

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi, który:
 - 1) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) zmienia typ szkoły lub profil klasy lub rozszerzony zakres realizowanych zajęć edukacyjnych, jeśli stwierdzi się różnicę w planach nauczania lub różnice programowe;
 - 4) przechodzi ze szkoły ponadgimnazjalnej, niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 5) powraca z zagranicy i na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce stwierdzi się różnice w planach nauczania i różnice programowe.
5. Nieznaczące różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wiedzy o kulturze i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium ocen opisanych w § 49.
14. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator po wysłuchaniu opinii drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie ustala stopień według skali określonej w § 49.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Sporządzony protokół egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen.
17. Pytania egzaminacyjne i pisemne odpowiedzi ucznia oraz związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia przechowuje się w szkole przez dwa lata.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 53

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 i § 55.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54.

§ 54

1. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dokonuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 3 dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 a) wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wiedzy o kulturze, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, albo jego zastępca jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły, albo jego zastępca jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Młodzieżowej Rady Szkoły;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ocenę zachowania z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnej odpowiedzi ucznia przechowuje się w szkole przez 2 lata.
15. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych różna od niedostatecznej może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania określa odrębny załącznik.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego dokładny termin wyznacza dyrektor.
3. Pisemną prośbę o egzaminy poprawkowe składa uczeń do dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym zarządzeniem określającym harmonogram klasyfikacji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wiedzy o kulturze oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela przedmiotu w pracach komisji podejmuje dyrektor.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi być różny i odpowiadać kryteriom ocen opisanych w § 49.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia przechowuje się w szkole przez dwa lata.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej i warunki ukończenia szkoły

§ 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem § 56 ust. 11.
2. Średnią ocen ucznia oblicza się z przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów dodatkowych oraz religii i etyki, jeśli na nie uczeń uczęszczał.
3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 58

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

2. Na końcową klasyfikację składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie III oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I lub II.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 57 pkt 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 59

Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, którego regulamin określony jest w odrębnych przepisach.

VIIIb. Zasady przedmiotowego systemu oceniania.

§ 60

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują

- 1) kryteria oceniania w zakresie obowiązujących treści nauczania,
- 2) kryteria oceny aktywności przedmiotowej ucznia,
- 3) szczegółowe formy oceniania bieżącego,
- 4) szczegółowe zasady wystawiania oceny śródrocznej i rocznej.

§ 61

Ocenianie bieżące polega na stawianiu stopni za:

- 1) różne prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, referaty, testy, itp.),
- 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
- 2) prace domowe,
- 3) wykonywanie zadań praktycznych,
- 4) inne formy pracy ucznia.

§ 62

1. Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od ilości godzin nauczania w klasie.
2. Przyjmuje się zasadę, że przy 1 godz. nauczania w tygodniu w ciągu semestru uczeń powinien otrzymać, co najmniej 2 oceny.

§ 63

1. Za szczególnie ważną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uznaje się przeprowadzanie prac klasowych i testów trwających od 1 do 2 godzin lekcyjnych.
2. W klasach w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone, co najwyżej dwie prace klasowe.
3. W klasach, w których występują zajęcia międzyoddziałowe lub podział na grupy, dopuszcza się przeprowadzenie trzeciej dla ucznia pracy klasowej w tygodniu.

§ 64

1. Każda praca klasowa musi być:
 - 1) zapowiedziana, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem
 - 2) poprzedzona przygotowaniem do niej
 - 3) sprawdzona i omówiona w ciągu 2 tygodni z wyjątkiem języka polskiego, dla którego okres sprawdzania wynosi 3 tygodnie
 - 4) krótko zrecenzowana z umotywowaniem oceny, z wyraźnie określonymi i zaznaczonymi błędami
 - 5) okazana uczniowi do wglądu

2. Treść zadań – w miarę potrzeb i możliwości – winna być przygotowana dla ucznia indywidualnie.
3. Sprawdzona i oceniona pisemna praca klasowa może być przechowywana przez nauczyciela lub ucznia. Decyzje podejmuje nauczyciel w umowie z uczniami.
4. W przypadku przechowywania prac klasowych w szkole nauczyciel w umowie z uczniami określi sposób udostępniania prac rodzicom (opiekunom) do wglądu.
5. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może jej napisać z całą klasą w wyznaczonym terminie to przystępuje do niej w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić tę nieobecność u nauczyciela uczącego i wychowawcy klasy.
6. Nieusprawiedliwiona absencja na pracy klasowej jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
7. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub korzystania z niedozwolonych materiałów przez ucznia lub
 - 2) wniesienia włączonego lub korzystania w sali z urządzenia telekomunikacyjnego lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu nauczyciel przerywa i unieważnia sprawdzian.
8. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy ucznia występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia nauczyciel unieważnia sprawdzian.
9. Unieważnienie sprawdzianu jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej i utratą prawa do poprawy tego sprawdzianu.
10. Każdy uczeń, którego sprawdzian nie został unieważniony ma prawo przystąpić do poprawkowej pracy klasowej, której poziom wymagań nie jest wyższy od pracy klasowej, przy czym:
 - 1) kolejna ocena niedostateczna z poprawkowej pracy klasowej nie może być wpisywana do dziennika lekcyjnego;
 - 2) poprawa pracy klasowej nie oznacza skreślenia pierwotnej oceny.

§ 65

1. Nauczyciel ustala oceny: śródroczną i roczną na podstawie ocen uzyskanych z:
 - 1) bieżącego oceniania.
 - 2) aktywności w przedmiocie.
 - 3) udziału w konkursach, olimpiadach i itp.
 - 4) włożonej pracy.
 - 5) wykazanych postępów.
 - 6) innej aktywności
2. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
3. Oceny niedostateczne i celujące w klasyfikacji śródrocznej i rocznej winny być uczniowi szczegółowo uzasadnione.

§ 66

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego określa opracowany przez Radę Pedagogiczną „Przedmiotowy System Oceniania” stanowiący odrębny dokument.

VIIc. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania.

§ 67.

1. Ewaluacji i monitoringu szkolnego systemu oceniania dokonuje dyrektor i wychowawcy klas.
2. Autoewaluacja szkolnego systemu oceniania odbywa się w każdym roku szkolnym.
3. Sposoby ewaluacji:
 - 1) uczniowie wypełniają ankietę,
 - 2) rodzice przekazują swoje spostrzeżenia i uwagi na zebraniach,
 - 3) nauczyciele oceniają funkcjonowanie szkolnego systemu oceniania na radzie pedagogicznej.

§ 68.

Ocenianie zewnętrzne określają odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 69.

Uczeń ma prawo:

- 1) znać program nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- 2) znać zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów w jego klasie,
- 3) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 4) składać egzamin sprawdzający zgodnie z „Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania”,
- 5) otrzymywać sprawiedliwe, obiektywne i jawne oceny postępów w nauce,
- 6) powtarzać klasę raz w trzyletnim cyklu, a w wyjątkowych przypadkach wynikających z sytuacji losowych dwa razy w cyklu kształcenia,
- 7) znać, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości – sprawdziany takie mogą być co najwyżej 2 - 3 razy w tygodniu, w różnych dniach,
- 8) mieć plan zajęć obowiązkowych zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej i możliwościami szkoły,
- 9) uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce, w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału, wynikłe z przyczyn losowych,
- 10) rozwijać zainteresowania i zdolności podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 11) być życzliwie i podmiotowo traktowanym w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 12) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 13) korzystać z usług szkolnej służby zdrowia,
- 14) korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 15) korzystać ze stołówki internatu,
- 16) korzystać z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) korzystać z pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu,
- 18) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 19) wyrażać myśli i przekonania w szczególności dotyczące życia szkoły, a także światopoglądowe i religijne, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 20) zgłaszać organom szkoły uwagi, wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwienia,
- 21) korzystać z opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 22) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły, w porozumieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
- 23) wpływu na wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
- 24) występowania do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 70.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,

- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, być do zajęć przygotowanym oraz zachowywać się w czasie ich trwania zgodnie z zasadami dobrego wychowania,
- 3) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności, być współodpowiedzialnym za wyniki tej pracy,
- 4) przestrzegać zasad dobrego wychowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; prezentować wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- 5) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje; uczestniczyć we wskazanych uroczystościach szkolnych i państwowych,
- 6) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami ustalonymi w § 41a.
- 7) troszczyć się o techniczną sprawność i estetykę udostępnionych przez szkołę zasobów, dbać o ład i porządek w szkole,
- 8) zmieniać obuwie w szkole,
- 9) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 10) dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój zakrywający ramiona, brzuch i plecy; nie nosić ubrań przezroczystych, z dużym dekoltem, zbyt krótkich spodni i spódnic; dopuszczalny jest delikatny makijaż,
- 11) dbać o życie i zdrowie własne oraz innych, unikać wszelkich szkodliwych nałogów,
- 12) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej bądź psychicznej, pomagać słabszym,
- 13) wyłączać telefony komórkowe na czas trwania zajęć szkolnych oraz nie używać innych urządzeń elektronicznych bez zgody osoby prowadzącej zajęcia,
- 14) pomagać kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

§ 71.

1. Nieobecności uczniów na zajęciach muszą być usprawiedliwione, przy czym:
 - 1) usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego pozostaje obowiązkiem jego rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów pod warunkiem, że spełniają wszystkie kryteria podane poniżej i po uprzednim pisemnym oświadczeniu rodziców (prawnych opiekunów), że wyrażają zgodę na taką formę usprawiedliwienia nieobecności ich dziecka. Przy braku takiej zgody ma zastosowanie ust.1a.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy ustala z uczniami (godzina z wychowawcą) i rodzicami (pierwsze zebranie w roku szkolnym) zasady i formy (kartka, zeszyt usprawiedliwień) usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole.
3. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, nie później niż w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
4. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
5. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu, w którym uczeń realizuje obowiązek nauki, frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.
6. W treści usprawiedliwienia nieobecności konieczne jest podanie daty oraz przyczyny nieobecności ucznia.
7. W przypadku przewidywanej lub dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice (opiekunowie prawni) powinni poinformować o tym wychowawcę.
8. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub dyrektor szkoły, wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego usprawiedliwienia rodzica (opiekuna prawnego), osobistej prośby rodzica (opiekuna

prawnego), zaświadczenia lekarskiego. W sytuacjach nagłych (losowych) zwolnienie może być udzielone na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego). W takich sytuacjach uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów prawnych) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

9. Godziny absencji ucznia nieobecnego na zajęciach w związku z uczestnictwem w zawodach sportowych, wydarzeniach kulturalnych lub naukowych na podstawie decyzji dyrektora szkoły, są uznawane za usprawiedliwione a nieobecnych godzin nie wlicza się do ogólnej liczby jego nieobecności.
10. Wychowawca klasy na bieżąco monitoruje absencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktycznych. W przypadku nieuzasadnionych, nadmiernych nieobecności ucznia na zajęciach, wychowawca jest zobowiązany do podejmowania rozmów z uczniem dotyczących poprawy frekwencji. Jeżeli takie rozmowy nie przynoszą oczekiwanych rezultatów do kolejnych spotkań zaprasza rodziców ucznia i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy może udzielić uczniowi:
 - 1) pisemnego upomnienia w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia co najmniej 32 godzin zajęć dydaktycznych,
 - 2) nagany w przypadku nieusprawiedliwienia ponad 64 godzin.
12. Informacja o podjętych działaniach, o których mowa w ust. 11 zostaje przekazana rodzicom ucznia i odnotowana w szkolnej dokumentacji ucznia. Brak poprawy (dalsze opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia) może spowodować wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
13. Jeśli uczeń nagminnie opuszcza zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje obowiązku nauki dyrektor szkoły wszczyna postępowanie administracyjne w tej sprawie.
14. Jeżeli łączna liczba godzin absencji usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej na danych zajęciach edukacyjnych przekroczy 50% i jednocześnie brak jest ocen, które umożliwiłyby klasyfikację, to może to stanowić podstawę nieklasyfikowania ucznia z tych zajęć, co szczegółowo określa § 11 WSO.
15. Usprawiedliwienie nieobecności na sprawdzianach regulują odpowiednie zapisy Wewnętrznej Systemu Oceniania.
16. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na:
 - 1) ocenę zachowania zgodnie z § 50,
 - 2) decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego,
 - 3) postępowanie dyscyplinarne prowadzące do skreślenia z listy uczniów.
17. Wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia przy braku spełnienia wymogów formalnych lub w przypadku niewystarczającego uzasadnienia absencji.
18. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami uczniów ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie usprawiedliwiania nieobecności uczniów, jeżeli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga.
19. W odniesieniu do spóźnień postanawia się:
 - 1) uczeń ma prawo usprawiedliwić spóźnienie co powinno nastąpić w stosunku do nauczyciela przedmiotu i wychowawcy w najbliższym możliwym terminie,
 - 2) spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna godzina absencji,
 - 3) w trakcie podsumowania frekwencji uczniów 3 spóźnienia bez usprawiedliwienia są równoznaczne jednej godzinie nieusprawiedliwionej.
19. Wszelkich zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących usprawiedliwień opuszczonych godzin i spóźnień dokonuje wychowawca klasy.

Nagrody i kary

§ 72.

1. Uczeń może być wyróżniany i nagradzany za:
 - 1) dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) prace na rzecz innych, szkoły i środowiska,
 - 4) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, turniejach wiedzy, konkursach, zawodach sportowych,
 - 5) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Szkoła stosuje następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły oraz rodziców – na zebraniach rodzicielskich, odczytana przez radiowęzeł,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) promocja z wyróżnieniem,
 - 6) odznaka
 - a) Złota Tarcza
 - b) Srebrna Tarcza,
 - 7) nagrody książkowe,
 - 8) inne nagrody rzeczowe, w tym pieniężne w miarę posiadanych środków,
 - 9) pamiątkowy medal fundowany przez Komitet Zjazdowy Absolwentów Gimnazjum i Liceum im. B. Prusa w Siedlcach,
 - 10) statuetka „Aleksander”.
3. Nagrody i wyróżnienia z wyjątkiem medalu pamiątkowego przyznaje Dyrektor Szkoły na umotywowany wniosek: wychowawcy, Samorządu Klasowego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, organizacji i stowarzyszeń działających w szkole.
4. Medal pamiątkowy przyznaje na wniosek Dyrektora Komitet Organizacyjny Zjazdów Absolwentów Liceum im. B. Prusa.
5. Medal pamiątkowy otrzymuje trzech najlepszych absolwentów danego rocznika.
6. Szczegółowy sposób wyróżniania i wynagradzania uczniów określa załącznik Nr 7 do Statutu.
7. Szczegółowy sposób przyznawania statuetki, o której mowa w ust. 2 pkt 10 określa odrębny regulamin.

§ 73.

1. Uczeń może być karany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły,
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - 3) naruszenie porządku szkolnego,
 - 4) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
 - 5) naruszenie nietykalności cielesnej,
 - 6) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - 7) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego,
 - 8) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 9) rozpowszechnianie patologii społecznej,
 - 10) brutalność i wulgarność, chuligaństwo.
2. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły wobec uczniów,

- 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się dziecka,
- 5) czasowe zawieszenie prawa do:
 - a) udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) reprezentowania szkoły,
- 6) czasowe zawieszenie ucznia w prawach do zajęć obowiązkowych,
- 7) czasowe lub całkowite ograniczenie prawa do korzystania z pomocy materialnej,
- 8) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
- 9) przeniesienie do innej szkoły,
- 10) usunięcie ze szkoły,
- 11) kara wymieniona w p. 8, 9, 10 może być czasowo zawieszona pod warunkami określonymi przez Radę Pedagogiczną.

§ 74.

1. Karę określoną w § 73 ust. 2 p. 10 stosuje się po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej) za : postępowanie wymienione w § 73 ust. 1 p. 1 – 10, jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 73 ust. 2 pkt 1 – 9 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądaných efektów.
2. Karę skreślenia, stosuje się z pominięciem procedury wymienionej w ust. 1 wobec ucznia, który:
 - 1) powtarza klasę, a jego frekwencja i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
 - 2) jeżeli przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych na lekcjach w semestrze;
 - 3) świadomie zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudniające sprawne funkcjonowanie szkoły;
 - 4) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
 - 6) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszanie, zastraszanie, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
 - 7) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. podłożenie bomby, wypuszczenie gazów czy cieczy trujących lub szkodliwych);
 - 8) został zatrzymany w areszcie na okres dłuższy niż 48 godzin;
 - 9) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
 - 10) nie wykonał obowiązków na rzecz społeczności szkolnej nałożonych decyzją o udzieleniu kary.

§ 75.

1. O stosowaniu kar wymienionych w § 73 ust. 2 p. 1, 2, 3, 4 decyduje wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
2. Karę wymienioną w § 73 ust. 2 p. 5, 6, 7 stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela bądź wychowawcy do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Kary wymienione w § 73 ustęp 2 p. 8, 9 stosowane są przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, zaś kara określona w ust. 2 p.10 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego z zachowaniem procedury opisanej w § 75 ust.4-6.
4. Kara przeniesienia do innej szkoły ponadgimnazjalnej podejmowana jest w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się:
 - 1) treść uchwały,
 - 2) uzasadnienie,

- 3) wyniki głosowania.
5. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, członka zarządu Samorządu Klasowego bądź Szkolnego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 76.

1. Uczeń w ciągu 1 tygodnia ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Rady Rodziców, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcą, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu tygodnia.
3. Kara, od której odwołuje się uczeń może być:
 - 1) utrzymana w mocy,
 - 2) zamieniona na inną,
 - 3) uchylona.

§ 77.

1. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) przywołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. Zgodnie z art. 130 KPA przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
5. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 78.

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 79.

1. Koszty napraw zniszczonych urządzeń i sprzętu z winy ucznia ponosi on sam, jego rodzice bądź opiekunowie.
2. W uzasadnionych przypadkach urządzenie dane lub sprzęt winny być odkupione.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Dyrektor Szkoły.

VIII. Wolontariat w Szkole

Podstawowe zadania

§ 80.

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uświadomienia się na

potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.
3. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pozytywnej formy spędzania czasu wolnego.
4. Podejmowana przez uczniów-wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna i pożądana ze względu na wymiar edukacyjno- wychowawczy.
5. Główne zadania wolontariatu szkolnego:
 - 1) Uwrażliwienie uczniów na krzywdę i potrzeby innych
 - 2) Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
 - 3) Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
 - 4) Poznanie obszarów pomocy, zasad pracy i etyki działalności wolontariackiej.
 - 5) Okresowe zebrania, szkolenia członków wolontariatu, zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy, wymiana doświadczeń
 - 6) Monitorowanie działalności wolontariuszy, informowanie o działalności Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
 - 7) Zachęcanie uczniów do działań w Wolontariacie Szkolnym.
 - 8) Organizacja Dnia Wolontariusza.
 - 9) Nawiązanie współpracy z lokalnymi firmami i zakładami pracy.
 - 10) Spotkania z przedstawicielem PCK.
 - 11) Uczestnictwo w zbiórkach żywności.
 - 12) Pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z innymi instytucjami.

Cele wolontariatu szkolnego:

§ 81

1. Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
2. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
3. Kształtowanie charakteru i postaw, umiejętności działania zespołowego, wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.
4. Rozwijanie zainteresowań, empatii i tolerancji, kreatywności i zaradności.
5. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
6. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego. Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach. Zawieranie wartościowych przyjaźni.
7. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem, możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń.
8. Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
9. Budowanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego.
10. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
11. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

Zasady działania

§ 82

1. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego są wpisane w program działań samorządu.
2. Samorząd złożony z członków wolontariatu powołuje Radę Młodzieżowego Wolontariatu Szkolnego.

3. Samorząd w zakresie działalności wolontariackiej współdziała z dyrektorem (na zasadach porozumienia między Dyrektorem a Radą Wolontariatu (zgodnie z art. 85 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
4. Radę Wolontariatu stanowią jedynie uczniowie-wolontariusze.
5. Strukturę Rady Wolontariatu stanowią:
 - 1) Przewodniczący Szkolnego Młodzieżowego Wolontariatu,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego SMW,
 - 3) koordynatorzy poszczególnych poziomów klas.
6. Samorząd złożony z członków wolontariatu może poszerzyć skład Rady o dodatkowych członków.
7. Wyboru Rady Wolontariatu dokonuje się corocznie.
8. Rada Wolontariatu prowadzi swoją działalność przy wsparciu opiekunów Wolontariatu Szkolnego.
9. Rada może wnioskować do Dyrektora Szkoły o wskazanie opiekuna/opiekunów ze strony nauczycieli.
10. Rada opracowuje ramowy plan pracy Wolontariatu oraz corocznie składa do Dyrektora Szkoły sprawozdanie z realizacji zadań.
11. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest Szkolne Koło Wolontariatu.
12. SKW pracuje w oparciu o spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) Program - regulamin.
13. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem, które jest umową cywilnoprawną
 - 1) osoby je zawierające muszą mieć pełną zdolność do czynności prawnych (ukończyły 18 lat),
 - 2) osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać na to zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Wolontariusze mają prawo opracować i przyjąć logo SMW Prusa oraz legitymację wolontariusza.
13. Członkowie MSW Prusa mają prawo otrzymać poświadczenie działalności wolontarystycznej wykonywanej na rzecz Szkolnego Młodzieżowego Wolontariatu.
14. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.
15. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
16. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
17. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy wolontarystycznej uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Wolontariatu Szkolnego.

§ 83

Zakres zadań opiekuna wolontariatu:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
- 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
- 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
- 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
- 5) określenie warunków współpracy,
- 6) dopilnowanie wszelkich formalności,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
- 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
- 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

§ 84

Szczegółowe zasady działania, a także w tym prawa i obowiązki wolontariusza, określa Program – regulamin szkolnego Młodzieżowego Wolontariatu.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 85.

Szkoła używa małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku – I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Siedlcach.

§ 86.

Szkoła posiada sztandar i ma prawo tworzyć swój ceremoniał.

§ 87.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 88.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają obowiązujące przepisy.

§ 89.

1. Do stawiania wniosków o zmiany w zapisach statutu są upoważnione wszystkie organy szkoły.
2. Wniosek o zmianie w zapisach winien być zaakceptowany przez wszystkie organy szkoły i wprowadzony aneksem do Statutu z jednoczesnym powiadomieniem organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 90.

We wszystkich sprawach szkoły nie ujętych w niniejszym Statucie oraz innych przepisach decydują organy szkoły w ramach swoich kompetencji.

§ 91.

Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia.

§ 92.

Niniejszy statut został uchwalony w wersji jednolitej uwzględniającej zmiany wprowadzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.11.2017 r.