

**Statut Liceum Ogólnokształcącego
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Słupcy – tekst ujednoczony 9.01.2018r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, bądź prawnych opiekunów uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki,
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

*Liceum Ogólnokształcące
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
pl. Szkolny 1, tel./fax.63 275 10 93
62 – 400 Słupca*

ponadto pieczęciami okrągłą małą i dużą z orłem w koronie z napisem:

*Liceum Ogólnokształcące
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Słupcy*

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupecki.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 5

Szkoła posiada własną stronę internetową: loslupca.pl oraz e-mail: loslupca@o2.pl.

§ 6

Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Słupcy, przy placu Szkolnym 1.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,

§ 8

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz poprzez kontakt z odpowiednimi poradniami i placówkami,
 - 4) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, np. w ramach nauczania indywidualnego i realizacji programów pomocniczych,
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów m.in. przez realizowanie różnych, w tym indywidualnych, programów nauczania oraz umożliwianie ukończenia szkoły w skróconym czasie.

§ 9

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć wychowawczo opiekuńczych nauczycieli mogą wspierać inni opiekunowie (np. rodzice) po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno-krajoznawczych określone są w Regulaminie wycieczek.
5. Podczas przerw opiekę sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele.
6. W szkole działa system monitoringu wizyjnego: wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 10

1. Szkoła realizuje program wychowawczy i program profilaktyki
2. Rada rodziców uchwała program wychowawczy i program profilaktyki w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 11

1. Ocenianie ucznia odbywa się w szkole na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania (Rozdział VII).

§ 12

1. Kształcenie jest bezpłatne i trwa trzy lata zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła daje wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego.

§ 13

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do liceum dyrektor szkoły rokrocznie powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się absolwent gimnazjum.
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje liczba punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Laureaci i finaliści konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim przyjmowani są do liceum poza postępowaniem rekrutacyjno-kwalifikacyjnym.
5. Liczbę kandydatów przyjętych określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, zgodne z zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, na dany rok szkolny ustala się w regulaminie rekrutacji.
7. Rekrutacja do szkoły może być zorganizowana z zastosowaniem naboru elektronicznego.

Rozdział III
Organy szkoły.

§ 14

1. Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 15

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego – z wyjątkiem dyrektora nie będącego nauczycielem,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły,
 - 8) wyrażanie zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - 9) zezwolenia uczniowi na indywidualny tok nauki i wyznaczenie nauczyciela – opiekuna - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 11) wyrażenie zgody na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
 - 12) zwalnianie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
 - 13) możliwość tworzenia zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo – zadaniowych oraz, na wniosek zespołu, powoływanie przewodniczących zespołów,
 - 14) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 15) przygotowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
 - 16) ustalenie do 15 czerwca zestawu podręczników obowiązujących w szkole w następnym roku szkolnym,
 - 17) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, poprzez właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - 18) przedstawianie radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 19) udzielanie radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno –wychowawczej szkoły,
 - 20) stworzenie warunków do działania w zespole wolontariuszy.

§ 16

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) właściwe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły.

§ 17

1. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i jako kierownik zakładu pracy:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 4) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 18

1. W zakresie organizacji szkoły dyrektor:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu im niezbędnych warunków.

§ 19

1. Dyrektor w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:

- 1) zarządza majątkiem szkolnym,
- 2) dysponuje środkami finansowymi szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 3) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły,
- 4) organizuje przegląd stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych i budowlanych,
- 5) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.

§ 20

1. Dyrektor powołuje wicedyrektorów szkoły (po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego), którzy zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczo- administracyjnej zgodnie z podziałem czynności.

§ 21

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.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 22

1. Rodzice mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – rady rodziców, która jest samorządnym organem reprezentującym rodziców, współpracującym z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.
2. Rada rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 23

1. Młodzież ma prawo do wyłonienia swojej reprezentacji - samorządu uczniowskiego, który może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego zatwierdza dyrektor szkoły w zakresie jego zgodności ze statutem.

§ 24

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
3. W szczególności organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
4. Dyrektor szkoły informuje:
 - 1) radę pedagogiczną – podczas zebrań rady pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub przy pomocy poczty elektronicznej,
 - 2) radę rodziców – podczas zebrań rady rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela,
 - 3) samorząd uczniowski – podczas zebrań samorządu uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekunów samorządu.
5. Rada pedagogiczna informuje:
 - 1) dyrektora szkoły – podczas zebrań rady pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela rady pedagogicznej,
 - 2) radę rodziców – podczas zebrań rady rodziców lub za pośrednictwem dyrektora lub innego upoważnionego przedstawiciela rady,
 - 3) samorząd uczniowski – za pośrednictwem opiekunów samorządu.
6. Samorząd uczniowski informuje:
 - 1) dyrektora szkoły – podczas zebrań samorządu uczniowskiego, w których uczestniczy dyrektor szkoły bądź za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
 - 2) radę pedagogiczną – podczas zebrań samorządu uczniowskiego, w których uczestniczy dyrektor lub przedstawiciel rady pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
 - 3) radę rodziców – za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach rady rodziców.
7. Rada rodziców informuje:
 - 1) dyrektora szkoły – podczas zebrań rady rodziców, w których uczestniczy dyrektor szkoły lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego,
 - 2) radę pedagogiczną – za pośrednictwem dyrektora szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej.
 - 3) samorząd uczniowski – poprzez opiekunów samorządu uczniowskiego.

§ 25

1. Spory między organami wymienionymi w § 14 pkt. 2 – 4 rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły rozstrzyga rada pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
3. Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV Organizacja szkoły.

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 którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Średnia liczba uczniów w szkole powinna wynosić od 26 do 32 uczniów na oddział.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, średnia liczba uczniów w oddziale szkolnym może być niższa od liczby określonej w ust. 2 .

§ 29

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, informatyka są organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
3. W grupach mogą być także organizowane zajęcia edukacyjne (nie więcej niż ich połowa) z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Liczbę uczniów w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej określają odrębne przepisy

§ 30

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
2. Na wniosek organu prowadzącego, za zgodą ministra właściwego do spraw oświaty, w szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe.

§ 31

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 26 ust. 4.

§ 32

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Multimedialne (ICIM) usytuowane w czytelnicy szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD i DVD, itp.).
4. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz

efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (m.in. katalogi komputerowe, Internet).

5. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
6. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole.
8. Inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelną i pogłębia wiedzę medialną.
9. Przystosobias uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce.
10. Uczy aktywnego odbioru dóbr kultury.
11. Zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne.
12. Współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
13. Wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych.
14. Wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
15. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
16. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać z biblioteki wyłącznie w zakresie dokumentacji szkolnej.
17. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się przy pomocy programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia szkolnego księgozbioru, który jest przystosowany do przeprowadzania skontrum a nie na arkuszach spisu z natury.
18. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 3) w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
 - 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
19. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz (kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem MEN)
 - 1) zadania pracownika są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
 - 2) pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów.
20. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
 - 3) magazyn książek.
21. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) księgozbiór główny: lektury, podręczniki, literaturę popularno-naukową i inną, zbiory multimedialne – przeznaczone do wypożyczeń,
 - 2) księgozbiór podręczny i prasę udostępnianie w czytelni i do pracowni na zajęcia,
 - 3) materiały opracowane przez nauczycieli,
 - 4) księgozbiór pracowni przedmiotowych.
22. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
 - 1) korzystanie z nich w czytelni,
 - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) przekazywanie do pracowni. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
23. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
24. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
25. Czas udostępniania może zostać skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
26. Czas pracy biblioteki określa dyrektor szkoły,
27. Czas otwarcia biblioteki powinien umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
28. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczs na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
29. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
 - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, kształtowaniu właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,
 - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - 4) egzekwowaniu reguł sporządzania bibliografii w pracach pisemnych uczniów,

- 5) udostępnianiu materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. kaset video, encyklopedii multimedialnych,
 - 6) koordynowaniu konkursów i imprez bibliotecznych,
 - 7) współdziałaniu w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
 - 8) rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki oraz wykrywaniu przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - 9) wyrabianiu nawyku korzystania z biblioteki szkolnej.
30. Współpraca uczniów z biblioteką polega na:
- 1) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (informacje o konkursach i pomoc w ich przygotowaniu, kontrola stanu czytelnictwa klasy, przynoszenie literatury na lekcje itp.) – klasowi łącznicy z biblioteką,
 - 2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.
 - 4) Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:
 - 5) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
 - 6) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.

Rozdział V **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

§ 33

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 34

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) prowadzić dokumentację wykonywanych zadań, w tym w szczególności terminowo wypełniać wymaganą w szkole dokumentację procesu dydaktyczno-wychowawczego np. dziennik elektroniczny, dziennik wychowawcy, pedagoga itp.
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) dbać o bezpieczeństwo w szkole.

§ 35

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:

- 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 2) odpowiada za jakość i wyniki pracy,
- 3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
- 5) inspirowanie i wspomaganie uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
- 6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
- 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 8) realizuje zajęcia dydaktyczne uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 2) reaguje na wszelkie dostrzeżone zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- 3) zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się,
- 4) pełni przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie przerw dyżur nauczycielski zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 5) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustala cel pobytu a w razie potrzeby

- zawiadamia o tym fakcie wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły,
- 6) zawiadamia wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 7) wspiera rozwój psychiczny uczniów,
 - 8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,
 - 9) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 10) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 11) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
 - 12) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 13) podejmuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
 - 14) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - 15) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,
 - 16) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,
 - 17) utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 18) realizuje zajęcia wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności: ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej.

§ 37

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły, których celem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. W skład zespołów wchodzi: wychowawca, pedagog, nauczyciele oraz specjaliści powołani przez dyrektora szkoły.
2. Główne zadania zespołów to:
 - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) w przypadku przekazania, za zgodą rodziców, przez inną placówkę Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia, zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb Dziecka.
 - 4) współpraca z rodzicami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistów;
 - 2) matematyków i informatyków;
 - 3) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - 4) nauczycieli języków obcych;
 - 5) nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Posiedzenia zespołu przedmiotowego są protokołowane, protokolarz na końcu roku szkolnego jest przekazywany do akt szkoły za pośrednictwem wicedyrektora.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników

- nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 39

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 3) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 4) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - 5) prowadzenia godzin z wychowawcą według ustalonej tematyki,
 - 6) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
 - 7) zapoznania rodziców i wychowanków ze szkolnym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem przeprowadzania egzaminów,
 - 8) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - a) prowadzenie e-dzienników,
 - b) kontrola frekwencji uczniów,
 - c) wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
 - d) ustalanie okresowych i rocznych ocen zachowania zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
 - e) opracowywanie sprawozdań śródrocznych i końcoworocznych,
5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) ustala tematykę zajęć wychowawczych;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem szkolnym;
 - 3) w określonych przypadkach zapoznaje się z opinią lekarską dotyczącą ucznia i współpracuje z higienistką,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) wspólnego rozwiązania problemów wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) kontaktuje się z rodzicami uczniów w następujących formach:
 - a) zebranie rodziców (co najmniej 3 razy w roku) w celu przekazania informacji o wynikach w nauce, zachowaniu i sprawach dotyczących klasy i szkoły,
 - b) zebranie informacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych (wrzesień) i klas maturalnych (wrzesień),
 - c) kontakty indywidualne w szczególnych przypadkach np. trudności wychowawcze, kłopoty z nauką, zła frekwencja na zajęciach,
 - 6) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
 - 7) wyraża zgodę na uczestnictwo wychowanków w zawodach sportowych i obronnych, imprezach kulturalnych.

§ 40

1. W realizacji zadań wychowawczych członkowie rady pedagogicznej mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i przekazywanie informacji ułatwiających młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia i zawodu;

- 4) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 6) koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów na terenie szkoły,
 - 7) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszanie regulaminu lub prawa);
 - 8) poradnictwo dla młodzieży, nauczycieli i rodziców;
 - 9) pedagogizacja rodziców;
 - 10) rozstrzyganie spraw spornych budzących emocje i konflikty wśród uczniów;
 - 11) pomoc uczniom w rozwijaniu zamiłowań i uzdolnień,
 - 12) gromadzenie informacji o edukacyjnych losach absolwentów.
3. Pedagog w realizacji swoich zadań jest służbowo podporządkowany wicedyrektorowi do spraw wychowawczych.

§ 40a

1. W ramach głównych zadań nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
- 2) udziela porad przy wyborze lektury, rozwija zainteresowania czytelnicze i popularyzuje wartościową literaturę,
- 3) udziela potrzebnych czytelnikom informacji (bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych),
- 4) prowadzi działalność informacyjną i propagandę wizualną zbiorów i czytelnictwa (gazetki, wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze),
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
- 6) pomaga w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- 7) pracuje z aktywnym bibliotecznym,
- 8) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i naukowymi (lekcje biblioteczne prowadzone przez pracowników innych sieci bibliotek, różnego rodzaju imprezy przygotowane i finansowane przez te placówki),
- 9) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 10) organizuje giełdy i kiermasze podręczników i książek,
- 11) informuje Radę Pedagogiczną i rodziców o poziomie czytelnictwa,
- 12) współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły (np. biblioteki, uczelnie, muzea, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, ośrodki doskonalenia nauczycieli) w celu:
 - a. rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki,
 - b. wymiany materiałów informacyjnych,
 - c. informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek,
 - d. organizowania wycieczek do innych bibliotek,
 - e. upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne,
 - f. poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - g. informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
 - h. pozyskiwania bibliografii na dany temat dla potrzeb szkoły.
- 13) gromadzi zbiory,
- 14) ewidencjonuje zbiory - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie),
- 16) selekcjonuje zbiory (materiały zbędne i zniszczone),
- 17) organizuje udostępnianie zbiorów,
- 18) organizuje warsztat informacyjny (wydziela księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne itp.),
- 19) tworzy bazy danych w programie komputerowym MOL,
- 20) uzgadnia stan majątkowy z księgowością.
- 21) jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 22) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 23) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania,
- 24) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgę inwentarzową, rejestr ubytków, zeszyt akcesji czasopism, ewidencję wypożyczeń, księgę odwiedzin

- w czytelni,
- 25) doskonalą warsztat pracy,
 - 26) organizuje giełdy i kiermasze podręczników i książek,
 - 27) samokształci się.

§ 41

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi otrzymują szczegółowy wykaz obowiązków załączony do akt pracownika.
3. Do obowiązków pracowników administracyjno–obsługowych należy również:
 - dbanie o bezpieczeństwo w szkole,
 - zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustalanie celu pobytu a w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły,
 - zawiadamianie wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział VI
Uczniowie szkoły.

§ 42

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dóbr innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego ,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.,
 - 12) redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 43

1. W przypadku naruszenia na terenie szkoły praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły. Skarga powinna być złożona w ciągu siedmiu dni od zajścia. Skargi po tym terminie mogą nie być rozpatrzone.
2. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora szkoły powinny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie oraz zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski w porozumieniu z wicedyrektorami i pedagogiem szkolnym.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu siedmiu dni od jej wpłynięcia. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor powiadamia zainteresowane strony w formie ustnej bądź pisemnej.
5. Informację o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w bieżącej dokumentacji ucznia i szkoły.
6. W ciągu 14 dni od rozpatrzenia skargi można złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 44

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
 - 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: wykonywać polecenia nauczyciela, zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, zabierać głos na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
 - 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach wg ustaleń szkolnego systemu oceniania,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników

szkoły,

- 5) powstrzymywania się od zachowań agresywnych, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 6) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój,
- 7) przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, spożywania alkoholu, palenia papierosów i używania e-papierosów,
- 8) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych – w przypadku naruszenia powyższej zasady nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon (inne urządzenie elektroniczne) przekazać go do sekretariatu szkoły i poinformować o tym fakcie wychowawcę. Telefon (inne urządzenie elektroniczne) odbiera z sekretariatu prawny opiekun ucznia,
- 9) szanowania prywatności innych, przestrzegania zakazu nagrywania, filmowania lub fotografowania pracowników szkoły oraz innych uczniów bez ich zgody oraz publikowanie wizerunków nagranych lub sfotografowanych osób bez ich zgody,
- 10) noszenia schludnego i odpowiedniego stroju: bez nadmiernego odsłaniania ciała, w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów – obowiązuje strój galowy – utrzymany w kolorystyce białą-czarnej lub białą-granatowej,
- 11) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
- 12) przebywania podczas przerw na terenie szkoły.
- 13) realizowania zaleceń i zarządzeń rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i nauczycieli.

§ 45

1. W szkole nagradza się ucznia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,75) i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - 2) reprezentowanie szkoły na olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowo-obronnych,
 - 3) wyróżniającą działalność i pracę społeczną w szkole oraz w organizacjach społecznych, charytatywnych, kulturalnych,
 - 4) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą i dyplomem wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałą i dyplomem dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) nagrodą rzeczową ,
 - 4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców ucznia (za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu).

§ 46

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu uczeń podlega karom.
2. Uchwała się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy indywidualnie lub w obecności klasy,
 - 2) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz w sytuacji nieodpowiedniego zachowania i słabych wyników w nauce do momentu ich zdecydowanej poprawy (decyzja dyrektora na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela);
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły udzielone indywidualnie lub publicznie,
 - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona indywidualnie lub publicznie,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. W trosce o wysoką frekwencję przewiduje się następujące kary, uzależnione od ilości nieusprawiedliwionych godzin zajęć:
 - 1) upomnienie wychowawcy: 11-20 godzin,
 - 2) upomnienie wychowawcy w obecności klasy: 21-40 godzin,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły: 41-60 godzin,
 - 4) nagana dyrektora szkoły: 61-100 godzin,
 - 5) wszczęcie postępowania zmierzającego do skreślenia z listy uczniów – ponad 100godz..

§ 47

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może dotyczyć osoby, która łamie założenia statutu szkoły, a w szczególności:
 - 1) swoim postępowaniem uchybia godności szkoły dopuszczając się wykroczeń i przestępstw na terenie szkoły lub poza nią:
 - opuściła bez usprawiedliwienia więcej niż 100 godzin lekcyjnych,
 - psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi,
 - rozprowadza lub zażywa narkotyki,
 - spożywa alkohol na terenie szkoły,
 - udowodniono jej udział w przestępstwach lub wykroczeniach.
 - 2) nie odniosły skutku wszelkie przewidziane w statucie szkoły możliwości oddziaływania na ucznia.

2. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela liceum po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor przed podjęciem decyzji o udzieleniu kary nagany lub skreślenia z listy uczniów konsultuje się z pedagogiem szkoły .

§ 48

1. O udzieleniu kary nagany i skreśleniu z listy uczniów dyrektor powiadamia rodziców pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
2. O pozostałych karach informuje pisemnie rodziców wychowawca klasy w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
3. Od kar wymienionych w § 46 ust. 2 pkt. 2,3 i 4 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub daty wysłania listu poleconego.
4. Od kary skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wysłania listu poleconego.
5. Wychowawca klasy prowadzi ewidencję kar wychowanków.

Rozdział VII
Szkolny System Oceniania

§ 49

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2015 poz. 843).

§ 50

Zadania szkolnego systemu oceniania

Szkolny system oceniania ma zapewnić :

Uczniowi:

1. Bieżące, śródroczne, roczne rozpoznanie jego osiągnięć w stosunku do wymagań programowych, wynikających ze szczegółowej analizy obowiązującej podstawy programowej oraz stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Systematyczne dokumentowanie jego osiągnięć.
2. Motywowanie do samorozwoju.
3. Wyrobienie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
5. Uświadomienie sukcesów i braków.
6. Ukierunkowanie samodzielnej pracy i doskonalenie metod kształcenia.
7. Aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania.

Nauczycielowi:

1. Ocenę poziomu nauczania.
2. Korygowanie organizacji i doskonalenia metod nauczania i wychowania.
3. Współpracę w osiągnięciu celów programowych.
4. Modyfikację celów i programów kształcenia.

Rodzicowi:

1. Znajomość wymagań stawianych dzieciom.
2. Indywidualną i zbiorową informację o osiągnięciach i postępach dzieci (konsultacje indywidualne, wywiadówki, rozmowy telefoniczne, adnotacje w zeszytach ucznia i w dzienniku).

§ 51

Cele oceniania szkolnego

- 1 Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2 Udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3 Pomoc uczniowi 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 uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6 Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 51

Zasady oceniania

Zasada celowości.

- 1 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2 Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i frekwencji na zajęciach lekcyjnych oraz sposobach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zasada jawności.

- 1 Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2 Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów.
- 3 Na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu.

Zasada informacji.

- 1 Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do pełnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu.

Zasada indywidualizacji.

- 1 Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Zasada systematyczności.

- 1 Uczniowie są oceniani systematycznie według znanych im kryteriów.

Zasada różnorodności.

- 1 Nauczyciele stosują różnorodne formy i metody oceniania.

Zasada zaangażowania ucznia w ocenianie

- 1 Nauczyciele propagują wśród uczniów postawę samooceny własnych postępów i osiągnięć.

Zasada gromadzenia informacji.

- 1 Nauczyciele prowadzą dokumentację postępów ucznia
- 2 Prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli wg zasad określonych w niniejszym dokumencie w § 52 pkt. 26

§ 52

Organizacja oceniania

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, śródroczne, roczne, końcowe i klasyfikacyjne.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego podczas:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej, odbywającej się w ostatnich dwóch tygodniach roku kalendarzowego,
 - 2) klasyfikacji rocznej lub końcowej, odbywającej się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Przewidywane oceny należy wpisać do e-dziennika w polu „ocena klasyfikacyjna”. Następnie wychowawca klasy przekazuje za pośrednictwem uczniów rodzicom (prawnym opiekunom) wydrukowane informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Wychowawca sprawdza czy rodzice (prawni opiekunowie) zapoznali się (w formie podpisu) z przewidywanymi ocenami.

W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu rozdania informacji o przewidywanych ocenach wychowawca klasy poprzez sekretariat szkoły wysyła je do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie listu zwykłego. Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
1. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną na zasadach określonych § 54 w punkcie 1 i 2.
2. Ostateczny termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych określa dyrektor szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy uniemożliwiającej terminowe wystawienie oceny klasyfikacyjnej, wystawia ją nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły lub dyrektor szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w § 55.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Postępowanie w takim przypadku określają zasady zawarte w § 56.
7. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (§ 57).
8. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn zmienia klasę lub przenosi się z innej szkoły, zdaje egzamin klasyfikacyjny (§ 58)
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wcześniejsze wystawienie ocen klasyfikacyjnych. Umotywowany wniosek o wcześniejsze wystawienie ocen składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
23. Zasady zwalniania uczniów ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w szczególnych sytuacjach:
 - 1) uczeń który opuścił zajęcia z powodu udziału w zawodach sportowych, konkursach, turniejach itp. ma prawo do 1 dnia zwolnienia ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (nie dotyczy form zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem),
 - 2) uczeń uczestniczący w międzynarodowych projektach, wymianach (projekty realizowane za granicą lub na terenie szkoły) ma prawo do zwolnienia ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w czasie realizacji projektu w szkole oraz w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły. Dotyczy nieobecności trwającej powyżej 3 dni; jeżeli nieobecność trwała krócej niż 3 dni obowiązują zasady z pkt.1,
 - 3) uczeń, który był urlopowany od zajęć z powodu udziału w olimpiadzie lub konkursie szczebla wojewódzkiego lub centralnego ma prawo do tygodnia zwolnienia ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, Informacje o zawodach, turniejach, konkursach, wymianach zamieszcza nauczyciel na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Informacja musi być zaparafowana przez dyrektora lub wicedyrektora.
24. Minimalna ilość ocen w półroczu powinna wynosić:
 - 1) 3 oceny przy jednej godzinie zajęć tygodniowo;
 - 2) 4 oceny przy dwóch godzinach zajęć tygodniowo;
 - 3) 5 ocen przy trzech godzinach zajęć tygodniowo.
25. Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien odbywać się nie później niż po upływie dwóch tygodni od daty sprawdzianu .
26. Prace pisemne uczniów (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, testy itp.) są przechowywane przez nauczyciela do 30 dni po klasyfikacji końcowej z danego przedmiotu.

27. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowi lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu) w dniach wywiadówek, dyżurów lub na życzenie w innym terminie ustalonym przez zainteresowanych.
28. Nauczyciel uzasadnia w formie ustnej lub pisemnej ustaloną przez siebie ocenę pracy pisemnej
29. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
30. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – „zwolniony”
31. Dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – „zwolniony”
32. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
33. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
34. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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 opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
 - 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 objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających.
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
35. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 53

Sposoby (formy) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, kartkówek, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Odpowiedź ustna – obejmuje do 5 ostatnich tematów lekcyjnych lub z ustalonego przez nauczyciela zakresu materiału.
3. Kartkówka – odpowiedź pisemna obejmująca do 5 ostatnich tematów lekcyjnych, sprawdzająca systematyczność pracy ucznia i niewymagająca wcześniejszego zapowiadania.
4. Sprawdzian – odpowiedź pisemna z określonej wcześniej przez nauczyciela partii materiału, np. działu, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
5. Termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do e-dziennika.
6. Danego dnia może odbyć się jeden sprawdzian.
7. Uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku gdy uczeń uzyska ocenę niedostateczną z poprawy sprawdzianu nie zostaje ona wpisana do dziennika. Jeżeli uczeń uzyska ocenę pozytywną z poprawy, wówczas przy ustalaniu

- śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się obie oceny
8. Jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność dłuższa niż 3 dni) powinien go zaliczyć w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie podjął próby zaliczenia materiału w danym terminie, nauczyciel ma prawo egzekwować wiedzę na najbliższej lekcji po upływie terminu zaliczenia.
 9. W sytuacji, kiedy uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona 1-3 dni) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić przewidziane sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia.
 10. Nauczyciel przerywa sprawdzian lub kartkówkę uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
 11. Stwierdzenie faktu odpisywania (ściągnięcia) podczas sprawdzianu jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
 12. Praca klasowa – odpowiedź pisemna sprawdzająca wiadomości i umiejętności. Obowiązują tu takie same procedury postępowania jak w przypadku sprawdzianów.
 13. Test komputerowy – zgodnie z zasadami w punkcie 4.
 14. Test sprawności fizycznej – zasady ustalają nauczyciele wychowania fizycznego uwzględniając zaangażowanie i możliwości ucznia, zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania.
 15. Ocena pracy wykonanej przez ucznia. – niewykonanie zadanej przez nauczyciela pracy (także podczas lekcji), może być podstawą do wystawienia cząstkowej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
 16. Udział w olimpiadach, konkursach i zawodach – jest oceniany adekwatnie do możliwości ucznia zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.
 17. Aktywność w pracy lekcyjnej – jest oceniana adekwatnie do specyfiki danego przedmiotu na zasadach przyjętych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 54

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - 1) Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną o jedną ocenę.
 - 2) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną powinien:
 - a. być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo zaliczyć,
 - b. mieć przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione)

Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w punkcie 2), nauczyciel może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia wg trybu określonego poniżej.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności,
 - 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną,
 - 3) z przedmiotów: informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie fizyczne sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
 - 4) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.
 - 5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie poziomu podstawowego lub rozszerzonego danej klasy,
 - 6) informację o podwyższeniu oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
 - 2) nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 3) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) Wychowawca powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel społeczności klasowej.
 - 2) Na posiedzeniu zespołu uczeń argumentuje o spełnieniu kryteriów na wyższą ocenę z zachowania lub przekonuje o zmianie swojego zachowania.
 - 3) Wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu przewidywanej oceny

§ 55

Postępowanie przy zgłoszonych zastrzeżeniach do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie ma formę pisemną i ustną. Z przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, przysposobienie obronne, wychowanie fizyczne sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzenia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e. pedagog,
 - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b. skład komisji,
 - c. termin sprawdzianu,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania (pytania) sprawdzające,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. imię i nazwisko ucznia,
 - d. wynik głosowania,
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy zawarte w punktach 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest

ostateczna.

§ 56

Postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 6
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2,3,4 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 4 2) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4 2) - skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n.

§ 57

Postępowania w przypadku gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie negatywne oceny klasyfikacyjne

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
15. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 11.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne rada pedagogiczna jeden raz w ciągu nauki w liceum może promować do klasy programowo wyższej ucznia klasy I lub II, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i jest promowany jest zobowiązany do uzupełnienia i zdania niezaliczonych treści w terminie i formie ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
22. Rada pedagogiczna promuje warunkowo ucznia, który spełnia warunki:
 - 1) nie opanował wymaganego materiału z uzasadnionych przyczyn losowych (np.: długotrwała choroba, tragedia rodzinna),
 - 2) przystąpił do egzaminu poprawkowego i otrzymał ocenę niedostateczną;
 - 3) ma możliwości pozwalające na uzupełnienie braków w kolejnym roku szkolnym.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W tym przypadku stosuje się przepisy z §55, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58

Postępowania przy przyjmowaniu ucznia zmieniającego typ szkoły
albo zmieniającego przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia zmieniającego typ szkoły albo zmieniającego klasę z różnymi przedmiotami nauczonymi w zakresie rozszerzonym na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły do klasy drugiej lub trzeciej (przyjęcie uczniów do klas pierwszych regulują odrębne przepisy) albo zmieniającego klasę powinien wpłynąć do końca zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
3. Uzupełnienie różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie następuje na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

§ 59

Obowiązująca skala ocen i kryteria ustalania ocen z przedmiotów

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustala się wg następującej skali :
 - 1) stopień celujący: 6 ;
 - 2) stopień bardzo dobry: 5 ;

- 3) stopień dobry: 4
 - 4) stopień dostateczny: 3 ;
 - 5) stopień dopuszczający: 2 ;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 1) -5)
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 6)
 4. W przypadku oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie plusów (+). Przy ustalaniu ocen w klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej bieżącą ocenę z plusem traktuje się jako ocenę zwiększoną o 0,5.
 5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny w stopniach , o których mowa w ust. 1 1) -5)
 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 6)
 7. Kryteria ocen:
 - 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, problemowe, wymagające umiejętności przetwarzania przyswojonych informacji,
 - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści nauczania, potrafi dokonywać syntezy informacji pochodzących z różnych źródeł (przedmiotów nauczania), cechuje się wnikliwością interpretacyjną tekstów, faktów, działań, zdarzeń, umiejętnością poszukiwania odpowiednich treści w różnych źródłach informacji naukowej, cechuje się pasją poznawczą.
 8. Opis wymagań edukacyjnych i szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
 9. Ocena semestralna i roczna powinna być zbliżona do średniej ważonej liczonej według poniższych zasad:
 - 1) praca klasowa, sprawdzian i test – waga 3
 - 2) kartkówka i odpowiedź ustna – waga 2
 - 3) praca domowa, aktywność, praca na lekcji i inne – waga 1
 10. Średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu semestru będzie liczona wg wzoru
$$\bar{x} = \frac{a_1 p_1 + a_2 p_2 + \dots + a_n p_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n}$$
, gdzie a_i -ocena, p_i - waga oceny.
 11. ocena semestralna ma wagę 2 (do 2 godzin tygodniowo), 3 (3 godziny tygodniowo), 4 (powyżej 3 godzin). Ocena musi być wpisana jako cząstkowa z odpowiednią wagą na drugi semestr.

§ 60 Frekwencja

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji.
3. Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
4. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca:
 - a) na pisemny wniosek rodziców
 - b) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Nieprzestrzeganie tej zasady oznacza nieusprawiedliwioną nieobecność .
6. Wychowawca na wniosek nauczyciela przedmiotu, za zgodą rodziców, może urlopować na tydzień ucznia przygotowującego się do wyższych etapów olimpiady czy konkursu. Odnotowuje się to w dzienniku.
7. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody wychowawcy i dyrektora szkoły.
8. W przypadkach wymienionych w pkt. 6 i 7 nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
9. Nieobecności ucznia mogą usprawiedliwiać :
 - 1) rodzice – pisemne usprawiedliwienie, które powinno zawierać informacje o przyczynie absencji;
 - 2) nauczyciele organizujący imprezy szkolne – lista zwolnionych uczniów zaakceptowana przez wychowawcę i dyrektora lub wicedyrektora szkoły powinna być wywieszona w pokoju nauczycielskim nie później niż w przeddzień imprezy;
 - 3) wychowawcy klas – na podstawie ustalonych wcześniej kryteriów;

- 4) lekarz – w przypadku nieobecności spowodowanych chorobą (zaświadczenie lekarskie jest dołączane do zeszytu usprawiedliwienia).
10. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego bez istotnych przyczyn selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
11. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły. Dotyczy to również ucznia, który uzyskał zgodę na wcześniejsze opuszczenie szkoły. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
12. Wychowawca w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, zaznacza w e-dzienniku godziny usprawiedliwione.
13. Do 15 każdego miesiąca wychowawcy zobowiązani są do sprawdzenia i omówienia z uczniami frekwencji za miniony miesiąc. O ilości godzin nieusprawiedliwionych wychowawca informuje rodziców wysyłając komunikat za pomocą e-dziennika lub w inny skuteczny sposób.
14. Usprawiedliwianiem nieobecności w dziennikach klasowych zajmuje się tylko wychowawca a w przypadku jego dłuższej nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
15. Nieobecność uczniów na zajęciach usprawiedliwiają rodzice osobiście lub wpisując usprawiedliwienie do zeszytu usprawiedliwień.

§ 61

Kryteria ocen zachowania

1. Ocena zachowania – uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
 - 1) jego kulturę osobistą, tj. :
 - a. umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
 - b. prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji,
 - c. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - d. uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - e. poszanowanie mienia szkoły i indywidualności drugiego człowieka
 - f. kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 2) postawę wobec kolegów i innych osób:
 - a. okazywanie zainteresowania i pomoc kolegom i koleżankom
 - b. uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka
 - c. okazywanie szacunku innym osobom
 - d. dbanie o właściwe relacje koleżeńskie
 - 3) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, tj. :
 - a. pilność, systematyczność,
 - b. sumienność, odpowiedzialność,
 - c. frekwencja na zajęciach
 - d. punktualność,
 - e. pozytywny stosunek do nakazów i zaleceń oraz norm i zasad obowiązujących w szkole
 - f. przestrzeganie zasad bhp,
 - 4) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, tj. :
 - a. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - b. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę, szkołę,
 - c. praca w organizacjach młodzieżowych,
 - d. reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach, itp,
 - e. podejmowanie zadań niesienia pomocy innym
 - f. udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - g. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
 - h. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób,
 - i. nieuleganie nałogom,
 - j. dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu ucznia,
 - k. dbałość o ład i porządek w otoczeniu.

- 5) dbałość o honor i tradycje szkoły.
6. Zachowanie:
 - 1) wzorowe – otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wyżej wymienione wymagania,
 - 2) bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia wymagania określone w punkcie 5,
 - 3) dobrze – otrzymuje uczeń, który w przeważającej części spełnia wymagania z punktu 5,
 - 4) poprawne – otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom określonym w punkcie 5,
 - 5) nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który ewidentnie łamie wymagania wymienione w punkcie 5,
 - 6) naganne – otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wymienionym w punkcie 5
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 62

Przedmiotowe systemy oceniania

1. Przedmiotowe systemy oceniania są opracowywane przez zespół nauczycieli danego przedmiotu i zatwierdzane przez dyrektora szkoły. Ich treść nie może być sprzeczna z zasadami zawartymi w tym dokumencie. Obowiązują one wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 63

1. Szkoła obchodzi Dzień Patrona w grudniu, upamiętniając urodziny Józefa Piłsudskiego

§ 64

1. Szkoła używa tablic oraz pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

1. Szkoła posiada własny sztandar .

§ 66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników oraz systemów elektronicznych przechowujących te dane.
 - 1) dane są przechowywane w systemie elektronicznym UONET firmy Vulcan.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Projekt zmian w statucie przygotowuje powołana przez dyrektora komisja statutowa.
2. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o zmianie statutu.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
4. Zmiana wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Statut został znowelizowany i przyjęto jego jednolity tekst uchwałą Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego nr 6/6/08.03.2016 w dniu 8 marca 2016r.

Zmiany wprowadzono:

- a) *Uchwałą nr 7/2016-2017 Rady Pedagogicznej LO w Słupcy z dnia 28.03.2017r.*
- b) *Uchwałą nr 3/2017-2018 Rady Pedagogicznej LO w Słupcy z dnia 12.09.2017r.*
- c) *Uchwałą nr 5/2017-2018 Rady Pedagogicznej LO w Słupcy z dnia 09.01.2018r.*

.....
/pieczęć szkoły/

.....
/podpis dyrektora/