



XIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Ryszarda Kaczorowskiego
w Białymstoku

STATUT

BIAŁYSTOK 2019

SPIS TREŚCI:

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. CELE I ZADANIA SZKOŁY
- III. ORGANY SZKOŁY
- IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
- V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
- VI. UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE
- VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
- VIII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE
- IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: XIV Liceum Ogólnokształcące im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Białymstoku przy ulicy Upalnej 26.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Słonimskiej 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcące im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego poprzez:
 - a) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,
 - b) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:
 - a) ścisłą współpracę z rodzicami,
 - b) realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
 - d) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb;
- 5) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny;
- 6) kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny poprzez:
 - a) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych,
 - b) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych /flaga, godło/,
 - c) przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym językiem ojczystym;
- 7) kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
 - a) ścisły kontakt z placówkami kultury /filharmonia, kina, teatry, muzea/,

- b) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury,
- c) obchody świąt i rocznic;
- 8) udziela uczniom porad psychologicznych i pedagogicznych poprzez kontakt wychowawców klasowych oraz współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 9) umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski;
- 10) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów /koła przedmiotowe i zainteresowań/;
- 11) umożliwia pogłębianie wiedzy religijnej /zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń/, zwalnianie z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji.

4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
- 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
- 3) w miarę posiadanych środków finansowych tworzy warunki do rehabilitacji uczniów niepełnosprawnych.

5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) kompensowanie mikrodeficytów w zespołach korekcyjno-kompensacyjnych;
- 2) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub badań lekarskich;
- 3) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku;
- 4) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu stworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
- 5) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 3.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 4.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Zadania Dyrektora szkoły:
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 11) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
 - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

13) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

14) właściwa organizacja i przebieg egzaminu maturalnego.

4. Dyrektor szkoły ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania /zgodnie z odpowiednimi przepisami/ pracowników szkoły;
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 4) wypożyczanie za odpłatnością /po uzyskaniu zgody organu prowadzącego/ pomieszczeń szkoły, po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi;
- 5) wypożyczanie sprzętu i wyposażenia szkoły /po uzyskaniu zgody organu prowadzącego/ za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami w celu przeznaczenia uzyskanych środków na rozwój szkoły i poprawę jego bazy.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za :

- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony ppoż. budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział – z głosem doradczym – osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie statutu szkoły i ewentualnych jego zmian.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczy i opiekuńczych;

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

10. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej ustalony przez tę radę pedagogiczną.

11. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od Dyrektora szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
 - 3) uzyskania ustnej lub sporządzonej na piśmie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze będą organizowane stałe spotkania z rodzicami – nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 7

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, wszyscy uczniowie szkoły należą do samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas – do samorządu klasowego.
3. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Do zadań samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;

- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 4) przedstawiania władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) dbanie o mienie szkolne;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
- 8) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej;
- 9) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.

6. Samorządy uczniowskie są uprawnione do:

- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
- 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 4) udziału w budowaniu przepisów regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła;
- 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży;
- 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów;
- 8) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej.

§ 8

Współdziałanie organów

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach jego kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami;

4. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Jego szczegółową organizację ustala Minister Edukacji Narodowej.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny zawiera listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut. Przerwa obiadowa trwa 20 minut.

5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. wychowania fizycznego, języka obcego, za zgodą organu prowadzącego szkołę, oddziały można dzielić na grupy.

6. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków posiadanych przez szkołę.

§ 12

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 13

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

§ 14

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

5. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez :

- 1) gromadzenie zbiorów:
 - a) księgozbioru podręcznego lektur oraz literatury dla młodzieży,
 - b) czasopism przedmiotowo – metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - c) pomocy audiowizualnych;
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 4) organizacje warsztatu czytelniczego;
- 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa;
- 6) współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządami uczniowskimi oraz innymi instytucjami;

6. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają oddzielne przepisy;

- 3) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły;
- 4) czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat;
- 5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony;
- 6) dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 7) wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych;
- 8) roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 9) wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły.
- 10) biblioteka może prowadzić własną działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru;
- 11) w bibliotece działa aktyw biblioteczny złożony z łączników wytypowanych spośród uczniów wszystkich oddziałów. Działa on według ustalonego regulaminu.

§ 15

Organizacja świetlicy szkolnej (klubu szkolnego)

1. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) dla uczniów, którzy muszą przybywać w szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu szkoła organizuje opiekę świetlicową;
- 2) celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 3) świetlica prowadzi zajęcia w grupach i indywidualnie;
- 4) zadaniem świetlicy jest:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - b) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,

- c) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - d) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności ucznia,
 - e) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - f) omawianie z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz wychowawcami klas problemów wychowawczych,
 - g) opieka nad uczniami u których występują przewlekłe choroby somatyczne oraz nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - h) interesowanie się stanem zdrowia uczniów – powiadamianie o złym samopoczuciu ucznia pielęgniarkę lub rodziców.
- 5) Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są:
- a) dyżury w stołówce i na korytarzach,
 - b) opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole,
 - c) opieka nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela oraz w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa;

2. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć;
- 3) sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu;
- 5) przekazanie do dyrekcji szkoły okresowych sprawozdań z realizacji planów pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za uczniów przebywających na świetlicy;
- 7) troska o powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

3. Świetlica winna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, a zatem:

- 1) sprzęt audiowizualny,
- 2) przybory do zespołowych gier,
- 3) czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych, itp.
- 4) sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

4. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) świetlica co do zasady pracuje w godzinach 8:00 – 16.00 w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły;
- 3) integralną częścią świetlicy jest stołówka wydająca posiłki w godz. 11.30-13.00;
- 4) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
- 5) grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i liczy od 25 - 30 uczniów;
- 6) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i tygodniowego rozkładu zajęć.

5. Wychowankowie świetlicy:

- 1) prawo przebywania w świetlicy mają wszyscy uczniowie;
- 2) prawa i obowiązki uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

6. Pracownicy świetlicy:

- 1) pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy;
- 2) pracownikami obsługi są kucharka oraz pomoce kuchenne;
- 3) pracownikiem administracyjnym jest intendent.

7. Wychowawca świetlicy analizuje problemy wychowawcze, opiniuje i przekazuje wnioski Radzie Pedagogicznej, a także współpracuje z rodzicami, pedagogiem i wychowawcami klas.

§ 16

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom.
3. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji dotyczącej wyboru kierunku kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej uczniów;
 - 2) informowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół wyższych;

- 3) przygotowanie rodziców do wspierania dzieci w wyborze drogi życiowej.
4. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
5. Do zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są we współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 17

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole funkcjonują szkolne koła wolontariatu.
2. Działalność szkolnych kół wolontariatu może mieć charakter stały lub inicjowany w ramach potrzeb.
3. Szkolne koła wolontariatu mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Członkiem szkolnych kół wolontariatu może być każdy uczeń, który:
 - 1) chce pracować na zasadzie wolontariatu;
 - 2) na ochotnika i bezinteresownie pragnie nieść pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

- 4) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 5) pragnie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
- 6) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych;

5. Celem działania szkolnych kół wolontariatu jest:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne;
- 7) promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 9) promowanie idei wolontariatu;
- 10) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do szkolnych kół wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 11) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

7. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

8. Członkowie szkolnych kół wolontariatu wraz z opiekunem systematycznie dokonują oceny efektywności prowadzonych akcji oraz planują obszary dalszej działalności.

9. Formami działalności szkolnych kół wolontariatu są:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

10. Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

11. Zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły wychowawca klasy uwzględnia przy ocenie zachowania.

§ 18

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie i pedagodzy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z danym uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

13. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

14. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

15. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

16. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

17. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom szkół ponadgimnazjalnych także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

18. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

19. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

20. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

21. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

22. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

23. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania o okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

24. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

25. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

26. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

27. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.

28. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

29. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

30. Uczniowi może być przyznane Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

31. Stypendium Prezesa Rady Ministrów może być przyznane uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w szkole średnią ocen lub

wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

32. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.

33. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje Prezes Rady Ministrów.

34. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- 3) uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
- 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
- 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

35. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

36. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz wysokość stypendium w każdym roku szkolnym.

37. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

38. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 2) wniosek dyrektora szkoły.

39. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznane z urzędu.

40. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.

41. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu o którym mowa w ust. 40.

42. Szczegóły dotyczące przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz charakterze motywacyjnym określają odrębne przepisy.

§ 19

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 20

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
 - f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 6) udziału w spotkaniach z nauczycielami.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców oraz nauczycieli z rodzicami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika

elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po pierwszym okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
- 5) w przypadku kilkudniowej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

§ 21

Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje bazą dydaktyczną w skład której wchodzi:

- 1) 23 sale lekcyjne z przeznaczeniem na zajęcia dla pełnych oddziałów;
- 2) 4 sale lekcyjne z przeznaczeniem na zajęcia języków obcych oraz religii w grupach;
- 3) pracownia informatyczna;
- 4) sala gimnastyczna z szatniami i natryskami;
- 5) małą salę do zajęć z gimnastyki korekcyjnej;
- 6) 2 małe sale do gier i zabaw;
- 7) bibliotekę z czytelnią;
- 8) stołówkę (blok żywieniowy);
- 9) świetlicę;
- 10) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 11) szatnię;
- 12) 2 boiska sportowe;
- 13) działki szkolne.

§ 22

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) sporządzenie rozkładu materiału z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 2) nauczyciele rozpoczynający pracę, oprócz sporządzania rozkładu materiału, przez pierwsze trzy lata pracy w szkole, zobowiązani są do prowadzenia konspektów do poszczególnych jednostek lekcyjnych;
- 3) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;

- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej;
- 11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
- 13) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.
- 15) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
- 16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 17) dbałość o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia;
- 18) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi lub niedostosowanymi społecznie;
- 19) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 20) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;
- 21) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych,
 - b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych.
- 22) prowadzenie /zleconego przez dyrektora/ wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole;
- 23) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;

- 24) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły a wynikających z organizacji pracy w szkole;
- 27) informowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie rocznej.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe /problemowo – zadaniowe/.

4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.

5. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
- 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.

§ 25

Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.

§ 26

Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) ma prawo decydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

§ 27

Odpowiedzialność służbowa nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia zespołu przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

3. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

§ 28

Zadania nauczyciela – wychowawcy

Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce;

- 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
- 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
- 6) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;
- 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
- 8) kształtowanie się wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
- 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami /prawnymi opiekunami/;
- 13) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 14) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem szkolnym, rodzicami /opiekunami/ uczniów;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami /opiekunami/ w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami;
- 17) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkoły, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej oraz:

- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;
- 19) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy w szkole;
- 20) zapoznanie uczniów i rodziców /opiekunów/ z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci:
- a) bezpłatnych lub zniżkowych posiłków w stołówce szkolnej,
 - b) pomocy finansowej przy zakupie podręczników,
 - c) pomocy przy pozyskiwaniu odzieży;
- 22) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych.

§ 29

Uprawnienia wychowawcy

Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami /opiekunami/ uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustanawiania przy współpracy z rodzicami własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.

§ 30

Odpowiedzialność służbowa wychowawcy

Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców /opiekunów/ wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;

- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 31

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły;
- 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych.

3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku /fizyka, chemia/ opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

5. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli:

- 1) nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście Dyrektorowi szkoły i wpisuje się do „Rejestru wyjść grupowych”.
- 2) na udział w wycieczce organizowanej poza granicami miasta nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów;
- 3) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia karty wycieczki;
- 4) nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 7) dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki.

6. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu;

- 2) dyżury pełnione są od godziny 7.50 do zakończenia zajęć w szkole i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżur;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły;
- 6) dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 32

Praca dydaktyczno-wychowawcza nauczyciela – bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów;

- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

§ 33

Stanowisko wicedyrektora

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) program pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) szkolne zasady oceniania uczniów,
 - c) wspólnie z pedagogiem przygotowuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 5) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 6) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień w sprawie kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektorowi przydziela Dyrektor szkoły.

§ 34

Pracownicy administracyjno-obsługowi

1. Pracownikami administracji i obsługi szkolnej są:

- 1) Kierownik gospodarczy;
- 2) Sekretarz;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Samodzielny referent;
- 5) Pomoc administracyjna;
- 6) Starszy intendent;
- 7) Kucharka i pomoc kuchenna;
- 8) Woźna;
- 9) Starsza sprzątaczką;
- 10) Konserwator;
- 11) Dozorca;

2. Do obowiązków osób pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) Kierownik gospodarczy – odpowiada za sprawy kadrowe i gospodarcze szkoły;
- 2) Sekretarz – odpowiada za bieżącą pracę sekretariatu szkoły;
- 3) Główny księgowy – odpowiada za prawidłową realizację budżetu i sprawy finansowe;
- 4) Samodzielny referent – odpowiada za sprawy finansowe;
- 5) Pomoc administracyjna – prowadzenie wynajmu pomieszczeń szkoły;
- 6) Starszy intendent – odpowiada za zaopatrzenie kuchni w artykuły spożywcze oraz za artykuły potrzebne do jej pracy, prowadzenie magazynu innych artykułów;
- 7) Kucharka i pomoc kuchenna - przygotowanie posiłków w stołówce;
- 8) Woźna – pełni dyżur na portierni szkolnej w godz. 7.00 – 19.00;
- 9) Starszy szatniarz – odpowiada za nadzór na szatniami szkolnymi;
- 10) Starsza sprzątaczką – odpowiada za czystość w wydzielonym rejonie szkoły;
- 11) Konserwator – wykonuje drobne naprawy i konserwacje na terenie szkoły;
- 12) Dozorca – sprawuje nadzór nad szkołą w godz. co do zasady 22.00 – 6.00 oraz w dni świąteczne;

3. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.

4. Szkoła prowadzi działalność w formie dochodów własnych. Źródła dochodów własnych to:

- 1) opłaty z wpłat za korzystanie z wyżywienia;
- 2) opłaty za najem sal i pomieszczeń dydaktycznych;

- 3) odsetki od środków na rachunku dochodów własnych;
- 4) wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE

§ 35

1. Uczeń ma 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 jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii szkoła na ten czas zapewnia opiekę;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 9) bycia ocenianym z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności, oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania;
- 10) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
- 11) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 13) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje szkoła i Rada Rodziców;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
- 15) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 16) zmiany szkoły w ciągu roku;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 18) dyskrecji w sprawach osobistych /stosunki rodzinne, korespondencja, uczucia/.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od wystąpienia sytuacji naruszenia praw ucznia.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 3) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcy oraz pracownikom szkoły;
- 4) przestrzegania higieny osobistej;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) przestrzegania zarządzeń Dyrektora szkoły, postanowień Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;
- 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) zmieniania obuwia, dbania o schludny wygląd i odpowiedni strój;
- 9) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, palenia papierosów elektronicznych, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków;
- 10) znać zasady bhp i postępować zgodnie z ich wymogami;
- 11) przybywania punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, a godziny nieobecności na lekcjach usprawiedliwiać w terminie;
- 12) wyłączyć podczas trwania zajęć edukacyjnych telefon komórkowy lub inne urządzenie telekomunikacyjne.

5. Uczeń może być zwolniony:

- 1) z jednej lub dwóch lekcji – przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) z całego dnia – przez wychowawcę lub dyrektora;
- 3) z trzech kolejnych dni – przez rodziców /prawnych opiekunów/;
- 4) powyżej trzech dni – przez Dyrektora szkoły na pisemną prośbę rodziców.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:

- 1) rodzice /prawni opiekunowie/ powiadamiają telefonicznie sekretariat szkoły o nieobecności dziecka w danym dniu w szkole,
- 2) nieobecność ucznia usprawiedliwiają na piśmie rodzice /prawni opiekunowie/, uczniowie pełnoletni nie później niż na tydzień po nieobecności;
- 3) informację o nieobecności dziecka w danym dniu w szkole oraz prośbę o usprawiedliwienie nieobecności rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym.

§ 36

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Uczeń może zostać nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora szkoły;
- 3) pochwałą Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 4) listem pochwalnym do rodziców;
- 5) nagroda rzeczową.

3. Do przyznanej nagrody mogą zostać wniesione zastrzeżenia.

4. Zastrzeżenia może wnieść nauczyciel, uczeń, rodzic oraz osoba nagrodzona.

5. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

6. Odwołanie rozpatruje powołana przez Dyrektora szkoły Komisja w terminie do 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

8. Uczeń może zostać ukarany:

- 1) naganą wychowawcy klasy;
- 2) naganą Dyrektora szkoły;
- 3) naganą Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 4) przeniesieniem do innej równoległej klasy;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

9. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany przez osobę lub organ wymierzający karę.

10. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły lub Radę Pedagogiczną do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

12. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela – wychowawcy.

13. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów – przez Dyrektora szkoły – na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – w przypadku gdy uczeń:

- 1) przekroczył 20 godzin nieobecności na lekcjach bez usprawiedliwienia;
- 2) otrzymał dwie nagany Dyrektora szkoły i nie przestrzega Statutu szkoły;
- 3) palił tytoń, palił papierosy elektroniczne, pił alkohol, zażywał środki odurzające;
- 4) przebywał na terenie szkoły lub w jej otoczeniu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 5) ubliżył godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 6) w innych przypadkach godzących w dobre imię szkoły, naruszających zasady współżycia społecznego;
- 7) nieodpowiednie zachowanie i niedostateczne oceny.

11. Dyrektor szkoły lub wychowawca informuje rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 37

Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 38

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. 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 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, 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.

5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po

ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

6. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.

7. Wniosek o którym mowa w ust. 6 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców oraz pełnoletniego ucznia.

8. 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.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

12. 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.

13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe

15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela:

- 1) uczniowi – na zajęciach edukacyjnych;
- 2) rodzicom – na ich wniosek.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 39

Klasyfikowanie i ocenianie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana poprzez jej zamieszczenie w dzienniku elektronicznym oraz w formie papierowej potwierdzonej podpisem ucznia i jego rodziców.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane do końca tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym odbywa się posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.

12. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.

13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;

14. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

15. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzenie skali określonej w punkcie 12 przez zastosowanie znaków „+” „-”.

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista 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. 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.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

16. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne

17. Kryteria oceniania zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i nie spóźnia się, usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności;
 - b) jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej i estetycznego wyglądu;
 - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - d) rozwija swoje zdolności i zainteresowania, bierze udział w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - e) uczestniczy w zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - f) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje;
 - g) angażuje się w prace samorządu klasowego i szkolnego;
 - h) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój;
 - i) przestrzega obowiązku wyłączania podczas trwania zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i nie spóźnia się, usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności;
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - c) w trosce o swoje zdrowie nie ulega nałogom;
 - d) angażuje się w prace samorządu klasowego i życie szkoły;
 - e) rozwija swoje zdolności i zainteresowania;
 - f) bierze udział w zawodach i konkursach na szczeblu szkolnym
 - g) okazuje szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły;
 - h) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój;

- i) przestrzega obowiązku wyłączania w czasie trwania zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów, nie usprawiedliwił najwyżej 5 godzin nieobecności;
 - b) swoją kulturą osobistą i wyglądem nie budzi zastrzeżeń;
 - c) okazuje szacunek innym osobom;
 - d) na miarę swoich możliwości uczestniczy w pracach zespołu klasowego i życiu szkoły;
 - e) przestrzega obowiązku wyłączania podczas trwania zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu zadawalającym wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) nie usprawiedliwił najwyżej 10 godzin nieobecności;
 - c) podejmuje działania zmierzające do przezwyciężania trudności;
 - d) nie ulega nałogom;
 - e) swoją postawą i wyglądem nie narusza przyjętych norm;
 - f) stosuje się do obowiązku wyłączania telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego podczas trwania zajęć edukacyjnych;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) swoją postawą narusza przyjęte normy współżycia społecznego;
 - b) bez uzasadnionych powodów opuszcza zajęcia i spóźnia się;
 - c) nie usprawiedliwił powyżej 30 godzin;
 - d) ma zły wpływ na kolegów;
 - e) nie dba o własne zdrowie, uległ nałogowi;
 - f) wszedł w konflikt z prawem;
 - g) niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - h) nie okazuje szacunku innym osobom;
 - i) nie reaguje na działania szkoły i środowiska rodzinnego zmierzające do pomocy uczniowi;
 - j) nie przestrzega obowiązku wyłączania telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego podczas trwania zajęć edukacyjnych;

- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) swoją postawą rażąco uchybia zasadom kultury osobistej i normom współżycia społecznego;
 - b) bez uzasadnionych przyczyn opuszcza zajęcia, notorycznie spóźnia się, nie usprawiedliwił powyżej 100 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) ma negatywny wpływ na kolegów;
 - d) wszedł w konflikt z prawem;
 - e) fizycznie, psychicznie znęca się nad kolegami;
 - f) nie reaguje na działania szkoły i środowiska rodzinnego zmierzające do pomocy uczniowi;
 - g) nie przestrzega obowiązku wyłączania telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego podczas trwania zajęć edukacyjnych;

18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 40

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu oraz ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej 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.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice 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 ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących organizacji egzaminu poprawkowego oraz niezgodnego z przepisami trybu ustalania ocen.

18. 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;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 41

Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 42

Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. W skład komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. 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.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji powołanej do ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz z posiedzenia komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

17. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 44

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

6. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 45

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach edukacyjnych sprawdzane i oceniane będą:

- a) prace pisemne: testy, prace kontrolne, krótkie sprawdziany wiedzy, prace domowe, prace projektowe;
- b) odpowiedzi ustne;
- c) obserwacja indywidualnej i grupowej pracy ucznia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na pierwszej lekcji.

4. Zaleca się stosowanie różnych form oceniania bieżącego, np.: sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna, aktywność, praca domowa, praca długoterminowa.

5. W okresie nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej dwa sprawdziany pisemne.

6. W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej dwa sprawdziany pisemne obejmujące większą partię materiału.

7. W uzasadnionych sytuacjach mogą być przeprowadzone trzy sprawdziany pisemne obejmujące większą partię materiału.

8. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym najpóźniej tydzień przed jego terminem.

9. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel omawia w klasie i daje do wglądu w szkole w terminie do dwóch tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu.

10. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w prace pisemne przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

11. W terminie do dwóch tygodni po omówieniu sprawdzianu pisemnego uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo zgłosić chęć poprawy, której termin ustala nauczyciel.

12. Pisemne prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni po przybyciu do szkoły.

13. Ocenę śródroczną oraz ocenę roczną ustala się na podstawie ocen bieżących. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mogą ustalić wagę ocen bieżących z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Oceny z prac pisemnych – waga 3 – 5;
- 2) Oceny z kartkówki – waga 2
- 3) Oceny z odpowiedzi ustnych – waga 1
- 4) Oceny z aktywności na lekcji – waga 1
- 5) Oceny za dodatkowe prace wskazane przez nauczyciela – waga 1

14. Ocena klasyfikacyjna ostatecznie jest ustalana wg zasady:

- 1) 1 – 1,5 – stopień niedostateczny (1);
- 2) 1,6 – 2,5 – stopień dopuszczający (2);
- 3) 2,6 – 3,5 – stopień dostateczny (3);
- 4) 3,6 – 4,5 – stopień dobry (4);

- 5) 4,6 – 5,5 – stopień bardzo dobry (5);
- 6) 5,6 – 6 – stopień celujący (6).

15. Przyjmuje się następujące zasady ustalania bieżącej oceny ucznia:

- 1) 0% - 29% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
- 2) 30% - 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
- 3) 50% - 69% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
- 4) 70% - 84% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
- 5) 85% - 94% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra.
- 6) 95% - 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.

§ 46

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z uzasadnioną prośbą do nauczyciela zajęć edukacyjnych o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie i trybie zaproponowanym przez nauczyciela.

2. W szczególnych sytuacjach wniosek o jakim mowa w ust. 1 uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły. Wnioski są składane w formie pisemnej oraz zawierają uzasadnienie prośby. W przypadku uznania zasadności wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję oraz ustala termin sprawdzianu zgodnie z zasadami jakie obowiązują w sytuacji ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z uzasadnioną prośbą do wychowawcy oddziału o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W szczególnych sytuacjach wniosek o jakim mowa w ust. 3 uczeń i jego rodzice składają do dyrektora szkoły. Wnioski są składane w formie pisemnej oraz zawierają uzasadnienie prośby. W przypadku uznania zasadności wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z zasadami jakie obowiązują w sytuacji ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa. Decyzja komisji jest zaleceniem przekazywanym wychowawcy klasy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 47

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych osiągnięciach ucznia są przekazywane na bieżąco poprzez kontakt wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego z rodzicem ucznia a także podczas zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielami.

2. Informacje o ocenach bieżących, śródrocznych, przewidywanych ocenach rocznych oraz ocenach rocznych są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 48

Szczegółowe warunki i sposób oceniania z wychowania fizycznego

1. W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z wychowania fizycznego przyjmuje się następujące założenia ogólne:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z wychowania fizycznego winno mieć charakter kształtujący. Oznacza to, iż dzięki czynnościom wchodzącym w skład procesu oceniania dokonuje się nie tylko pomiaru dydaktycznego, ale wspomaga się również proces uczenia;
- 2) jednym z najważniejszych efektów wychowania fizycznego ma być wysoka aktywność ucznia w czasie zajęć, dlatego szczególnie istotne jest, aby ocenianie aktywność pobudzało i motywowało;
- 3) przedmiotem oceny ucznia w wychowaniu fizycznym powinien być w szczególności wysiłek wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 4) przedmiotem oceny jest poziom i postęp umiejętności wynikających z realizowanego programu wychowania fizycznego;
- 5) przedmiotem oceny jest poziom i postęp wiadomości wynikających z realizowanego programu wychowania fizycznego;
- 6) za niedopuszczalne uważa się ustalanie bieżących i klasyfikacyjnych ocen z wychowania fizycznego na podstawie wyników testów ogólnej sprawności fizycznej np. szybkości, siły, wytrzymałości i gibkości;

- 7) na oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu ocena zachowania;
- 8) osiągnięcia sportowe uczniów nie są warunkiem koniecznym do ustalenia najwyższej oceny;
- 9) ocenie podlegają wiadomości i umiejętności rozwijane w czasie zajęć szkolnych.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) Wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki wychowania fizycznego:
 - a) aktywność w czasie zajęć (A),
 - b) działalność na rzecz kultury fizycznej – zdrowia, sportu, rekreacji, tańca i turystyki (KF);
- 2) Osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z realizowanego programu wychowania fizycznego:
 - a) poziom i postęp umiejętności ruchowych (U),
 - b) poziom i postęp wiadomości oraz umiejętność ich zastosowania w działaniu (W);

3. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną oraz ocenę roczną ustala się na podstawie ocen bieżących z uwzględnieniem wagi ocen bieżących:

- 1) ocena za aktywność – waga 2;
- 2) ocena za poziom i postęp umiejętności ruchowych (U) – waga 1;
- 3) ocena za poziom i postęp wiadomości oraz umiejętność ich zastosowania w działaniu (W) – waga 1.

4. Ocena klasyfikacyjna ostatecznie jest ustalana wg zasady:

- 1) 1 – 1,5 – stopień niedostateczny (1);
- 2) 1,6 – 2,5 – stopień dopuszczający (2);
- 3) 2,6 – 3,5 – stopień dostateczny (3);
- 4) 3,6 – 4,5 – stopień dobry (4);
- 5) 4,6 – 5,5 – stopień bardzo dobry (5);
- 6) 5,6 – 6 – stopień celujący (6).

5. Ocena działalności ucznia na rzecz kultury fizycznej jest traktowana jako dodatkowa aktywność, dzięki której ocena klasyfikacyjna może być podniesiona o jeden stopień.

6. Aktywność ucznia w czasie zajęć jest oceniana w skali dwustopniowej (+/-) wg kryteriów:

- 1) plus (+) otrzymuje uczeń, który systematycznie bierze udział w zajęciach oraz ćwiczy w sposób zbliżony do swoich maksymalnych możliwości;

- 2) minus (-) otrzymuje uczeń, który bez uzasadnionego powodu nie bierze udziału w zajęciach, unika ćwiczeń w tym nie przebiera się do ćwiczeń;
- 3) Uczeń, który w trakcie lekcji nie ćwiczy w sposób zbliżony do swoich maksymalnych możliwości, jednak nie unika ćwiczeń bez uzasadnionego powodu nie otrzymuje ani plusa, ani minusa;
- 4) Na koniec każdego kolejnego miesiąca roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje ocenę aktywności wyrażoną w skali szkolnej i wyliczoną według następujących kryteriów:
 - a) 6 – duża liczba plusów i brak minusów,
 - b) 5 – duża liczba plusów i mała minusów,
 - c) 4 – przewaga plusów nad minusami,
 - d) 3 – przewaga minusów nad plusami,
 - e) 2 – duża liczba minusów i mała plusów;
- 5) Określenie „duża liczba” i „mała liczba” wynika z odniesienia do liczby plusów zdobytych przez uczniów danego oddziału.

7. Ocena działalności ucznia na rzecz kultury fizycznej jest definiowana poprzez:

- 1) systematyczny i udokumentowany udział w nieobowiązkowych zajęciach WF oraz rozgrywkach sportowych, tanecznych itp. organizowanych przez szkołę,
- 2) systematyczny i udokumentowany udział w nieobowiązkowej zorganizowanej aktywności fizycznej o charakterze sportowym, rekreacyjnym, tanecznym lub turystycznym organizowanej przez inne instytucje niż szkoła,
- 3) wypełnianie funkcji organizacyjnych w czasie nieobligatoryjnych zajęć WF, np. sędziowanie zawodów międzyklasowych,
- 4) wykonywanie na terenie szkoły prac na rzecz zdrowia, sportu, rekreacji, tańca i turystyki, np. współdziałanie w przygotowaniu szkolnej strony WWW na temat szkolnych i międzyszkolnych zawodów sportowych, tanecznych itp.,
- 5) pomoc przy organizacji międzyklasowych i międzyszkolnych zawodów sportowych, tanecznych, itp.,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu innych przedsięwzięć z zakresu szkolnej kultury fizycznej, w tym: szkolnej gazetki o tematyce sportowej, szkolnego konkursu wiadomości o tematyce sportowej itp.

8. Ocena działalności ucznia na rzecz kultury fizycznej oceniana będzie plusami (+). Podniesienie oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień jest możliwe w przypadku dużej liczby plusów.

9. Ocena za poziom i postęp wiadomości uzyskiwana będzie na podstawie udziału w prowadzonych dyskusjach oraz prac uczniów z zakresu zrealizowanych zagadnień.

10. Umiejętności oceniane będą za poprawność wykonania. Testy sprawnościowe oraz próby wysiłkowe oceniane będą w odniesieniu do poprzednich wyników. W przypadku uczniów, którzy nie osiągną założonego poziomu umiejętności i wynika to z ich mniejszych możliwości, a nie obniżonej aktywności w czasie zajęć stosuje się ocenę postępu umiejętności.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 49

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 roku do dnia 31 sierpnia 2022 roku XIV Liceum Ogólnokształcące im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku prowadzi kształcenie w oddziałach dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

2. Nauka w oddziałach dotychczasowego trzyletniego liceum trwa trzy lata.

3. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a w kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.