

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Łapach

Nasza misja to:

„Ucznia sposobnym uczynić do tego, aby jemu było dobrze i z nim było dobrze”

Szkoła jest społecznością uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników niepedagogicznych.

Wzajemny szacunek jest podstawą zachowań wszystkich członków naszej społeczności.

Jesteśmy partnerami w realizacji nadrzędnego celu, jakim jest wszechstronny rozwój młodzieży.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: **I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Łapach.**
2. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza ma siedzibę w Łapach przy ul. Bohaterów Westerplatte 10, 18- 100 Łapy.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Białostocki z siedzibą władz przy: ul. Borsuczej 2, 15- 569 Białystok.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Łapach jest szkołą ponadpodstawową, w której kształcenie odbywa się w oparciu o obowiązujące podstawy programowe.
6. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Łapach jest jednostką budżetową.

§ 2.

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „**Szkole**”- należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Łapach;
- 2) „**Dyrektorze Szkoły**”- należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Łapach;
- 3) „**rodzicach**”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „**radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim**” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 5) „**Statucie**” - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Łapach;
- 6) „**uczniach**” - należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Szkoły;
- 7) „**wychowawcy**” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) „**nauczycielach**” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 9) „**Organie sprawującym nadzór pedagogiczny**” - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 10) „**Organie prowadzącym**” - należy przez to rozumieć Powiat Białostocki;
- 11) „**MEN**”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3.

1. Symbolami obowiązującymi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Łapach, dotyczącymi państwa i narodu polskiego są godło, flaga, hymn państwowy, sztandar szkoły.
2. Godło państwowe powinno znajdować się w każdej pracowni oraz w pomieszczeniach biurowych.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) ślubowanie klas pierwszych,
 - 2) uroczyste zakończenie roku szkolnego klas czwartych
4. Szkoła posiada sztandar, który może być wprowadzany na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno-patriotycznym.
5. Sztandar wprowadza poczet złożony z trójki uczniów- chłopca i dwóch dziewcząt-ubranych w odświętny strój szkolny (biała koszula/bluzka, granatowe lub czarne spodnie / spódnica) oraz biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki.
6. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Uczniowie wybrani do pocztu powinni wyróżniać się dobrymi wynikami w nauce i właściwym zachowaniem.
8. W czasie uroczystości całą młodzież obowiązuje strój szkolny.
9. Inauguracja i zakończenie roku szkolnego są uroczystościami szkolnymi.

§ 4.

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości poprzez:
 - 1) obsadę stanowisk pedagogicznych wykwalifikowaną kadrą nauczycielską,
 - 2) zorganizowanie bazy lokalowej i pełne wyposażenie jej w podstawowy sprzęt,
 - 3) wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni w pomoce dydaktyczne,
 - 4) umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i czytelní,
 - 5) stworzenie warunków do pełnej realizacji zadań w zakresie rozwoju fizycznego uczniów,
 - 6) organizację szkolnej służby zdrowia i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania,
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.
3. uchylony
4. Szkoła prowadzi internat z pełnym blokiem żywieniowym.

§ 5.

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez kandydata obowiązku nauki poza szkołą.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie- Prawo oświatowe oraz Regulaminie rekrutacji.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.
2. Głównym zadaniem szkoły jest umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum i zdania egzaminu maturalnego.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, postaw patriotycznych oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
4. Szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, przez:
 - 1) prowadzenie nauki religii/etyki;
 - 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
 - 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;
 - 4) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości i o innym światopoglądzie czy religii.
5. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, rozumienia siebie i świata. Uczy poszanowania prawa i demokratycznych zasad rozwiązywania konfliktów.
6. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:

- 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - 2) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - 3) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
 - 4) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 5) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - 6) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
 - 7) świadomego stosowania się w życiu do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
 - 8) rozwijania takich cech jak: krytycyzm, pracowitość, odpowiedzialność za swój rozwój, wrażliwość, godność, samodzielność, wytrwałość,
7. Szkoła dba o poziom kultury osobistej uczniów, prowadzi edukację zdrowotną, ekologiczną, profilaktykę uzależnień.
8. Szkoła umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
10. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
11. Zadania wychowawczo - profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
- 1) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
12. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
13. Diagnozę przeprowadza Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 7.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną w Łapach, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 8.

1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy informując o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora Szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;

- 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
7. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

§ 9.

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne lub inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej ucznia kształcenie i wychowanie organizuje się w taki sposób aby umożliwić mu naukę w dostępnym dla niego zakresie.
 4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
 5. Zespół ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których formy te będą realizowane.
 6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 1. na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
 2. na wniosek lub za zgodą rodziców / pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
 8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 10.

1. Zespół, o którym mowa w § 9 ust. 4, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Zespół, o którym mowa w § 9 ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 11.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok.
2. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w § 9 ust. 4.
4. Nie później niż w ostatnim roku nauki decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 1. opinii zespołu, o którym mowa w § 9 ust. 4, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 2. zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
6. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 11a.

Do zadań pedagoga, psychologa należy:

1. analizowanie opinii i orzeczeń z PPP, współorganizowanie pomocy zgodnie z zaleceniami PPP;
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
3. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznopedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
16. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
17. wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

§ 11b.

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

§ 12.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela- opiekuna.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
 - 3) uczeń pełnoletni;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.
4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 13.

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor Szkoły zasięga opinii rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach dostępnym uczniom Szkoły.
6. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 14.

1. Organami I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Łapach są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje Zarząd Powiatu Białostockiego.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) opracowuje dokumentację programowo-organizacyjną,
 - 3) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 8) ocenia pracę nauczycieli,
 - 9) przyjmuje wnioski nauczycieli (ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego) o rozpoczęcie stażu,
 - 10) przydziela opiekuna stażu,
 - 11) zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
 - 12) wspiera nauczyciela odbywającego staż i dokonuje oceny dorobku zawodowego,
 - 13) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 14) uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych,
 - 15) nadaje stopień awansu stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego oraz prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 16) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 18) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 19) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 20) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 21) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 22) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 24) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich);
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole.
- 27) wspomaga szkołę w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 28) opracowuje arkusz organizacji szkoły na podstawie którego tygodniowy rozkład zajęć;
- 29) dba o powierzone mienie, zapewnia odpowiedni stan bhp,
- 30) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w Statucie Szkoły,
- 31) co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 32) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę;
- 33) organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 13;
- 34) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 35) powołuje zespoły przedmiotowe;
- 36) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;

- 37) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 38) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 39) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć do wyboru z wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 40) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 41) zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 42) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 43) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 44) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
- 45) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 15.

1. W szkole nie powołuje się rady szkoły, a jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym statutowe zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, bez względu na wymiar godzin. W zebraniach rady, z głosem doradczym, mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
5. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady pedagogicznej, Rady Rodziców, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek organu prowadzącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
6. Zebrania przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,

7. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
8. Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów niepełnoletnich,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 7) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 8) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych program nauczania;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły dotyczące przyznania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanych nad szkołą przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian w Statucie Szkoły oraz je zatwierdza.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu. Zebrania rady są protokołowane.
14. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

§ 16.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady powoływania Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Rada Rodziców:
 - 1) bierze udział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły,
 - 2) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 4) promuje szkołę w środowisku,
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Szkoły zajęć do wyboru (wychowanie fizyczne);

6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) współtworzenia (opiniowania) Statutu Szkoły,
- 2) wyrażania opinii na temat pracy szkoły,
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji szkolnych programów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

§ 17.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działalności samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim,
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo do opiniowania Statutu Szkoły, szczególnie w kwestiach dotyczących uczniów,
 - 8) prawo do przedstawiania opinii o pracy nauczyciela, po zwróceniu się o nią przez Dyrektora Szkoły.

§ 18.

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Za współpracę organów odpowiada Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
 - 3) do przekazywania informacji zobowiązani są: Dyrektor Szkoły, przewodniczący Rady Rodziców, opiekun lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
3. Spory pomiędzy organami (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Spór pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 19.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 2 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
6. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor Szkoły zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu Szkołę.
2. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko oraz informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach poszczególnych nauczycieli, rodzaj prowadzonych przez nich zajęć wraz z liczbą godzin;
 - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 7) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z godzinami zajęć prowadzonych w grupach;
 - 8) tygodniowy wymiar godzin religii/ etyki, WDŻ i innych zajęć dodatkowych;
 - 9) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 10) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych dodatkowo przez organ prowadzący w danym roku;
 - 11) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin będących do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 12) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 13) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 30 uczniów.

§ 22.

1. Organizację stałych, obowiązkowych dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad higieny pracy. Rozkład zajęć wywiesza się w pokoju nauczycielskim i uczniom na holu szkoły.
2. Podstawową formą pracy w Szkole jest system klasowo - lekcyjny.
3. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych a także w formie wycieczek.
4. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 6) nauka religii;
 - 7) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie”.

§22a.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do wprowadzenia innej organizacji pracy szkoły, w szczególności organizacji zajęć dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe
2. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów, ustala Dyrektor szkoły i zapoznaje z nimi nauczycieli, rodziców i uczniów (dziennik elektroniczny).

W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła posługuje się platformą Microsoft Teams; używanie innej platformy wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora szkoły. W celu zapewnienia skutecznej komunikacji z uczniami dopuszcza się posługiwanie się innymi formami komunikacji elektronicznej, w tym dziennikiem elektronicznym i dostępnymi komunikatorami.

3. Organizacja poszczególnych zajęć oraz zajęć edukacyjnych zaplanowanych na dany dzień, a także stosowane formy pracy uwzględniają możliwość kształcenia z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala formę i zakres stosowania przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz informuje o nich uczniów. Realizacja zadań przez ucznia nie może zagrażać jego bezpieczeństwu.

Wychowawca przekazuje uczniom loginy i hasła do platformy Microsoft Teams; uczeń ma prawo do korzystania z dostępnych w ramach platformy Microsoft Teams ustawień systemowych (typu tło, efekty wizualne), które zapewnią mu poszanowanie sfery prywatności.

4. Uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych potwierdza w dzienniku elektronicznym nauczyciel prowadzący te zajęcia po uprzednim sprawdzeniu zalogowania się ucznia na platformie i ustnym potwierdzeniu przez ucznia jego obecności.

5. Do zadań i obowiązków Dyrektora szkoły związanych z zawieszeniem zajęć należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom;
- 2) rozpoznanie możliwości dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w kształceniu na odległość;
- 3) ustalenie – w porozumieniu z Radą Liceum i Radą Pedagogiczną – potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i w razie potrzeby modyfikacja tego programu;
- 4) określenie we współpracy z nauczycielami: a) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, b) ustalenie zapewniających bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom warunków przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 5) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie zawieszenia pracy szkoły;
- 6) ustalenie sposobu dokumentowania przebiegu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, informuje uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach i przekazuje informacje w tej sprawie drogą elektroniczną uczniom i rodzicom (dziennik elektroniczny, konferencje online).

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w przypadku kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć oraz dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a także nieudostępnianie otrzymanych kodów i haseł;
 - 2) godne, kulturalne zachowanie się, dbałość o kulturę słowa.
8. W przypadku zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców – jeżeli to możliwe – może być prowadzona w szkole.
9. W przypadku zawieszenia zajęć zebrania Rady Pedagogicznej szkoły mogą być organizowane w formie zdalnej

§ 23.

1. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 1 godziny lekcyjnej tygodniowo) oraz
 - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki,które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
2. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego wynosi 3 godziny lekcyjne.
3. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
6. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
7. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 6, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, Dyrektor Szkoły przedstawia do wyboru uczniom.
8. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 24.

1. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach I- III.
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
4. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich/ pełnoletnimi uczniami, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 25.

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a w szczególności:
 - 1) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
 - 2) kącik maturzysty w bibliotece, zawierający dostępne informatory, biuletyny uczelni, zasady rekrutacji itp.,
 - 3) korzystanie z informacji internetowej w tym zakresie,

- 4) spotkania z pracownikami biur pracy, reprezentantami uczelni, studentami, absolwentami,
- 5) badania dotyczące predyspozycji zawodowych,
- 6) współpracuje z medycyną szkolną w zakresie przydatności do określonych zawodów oraz ze specjalistycznymi poradniami.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia.

5. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

6. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku.

7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:

- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
- 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 3) terminy realizacji działań;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 5) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program opracowuje doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami,

wychowawcami i specjalistami;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
10. Do zadań doradcy zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 26.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów szkoła organizuje zajęcia dodatkowe takie jak:
 - 1) zajęcia sportowe,
 - 2) różnorakie kółka przedmiotowe,
 - 3) warsztaty tematyczne,
2. Wymiar zajęć dodatkowych zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe jest dobrowolne- nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego- uczeń wraz z rodzicem).

§ 27.

1. Na życzenie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole organizuje się naukę religii i etyki.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Zajęcia religii oraz etyki uwzględnione są w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów, a w przypadku mniejszej liczby uczniów lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy między klasowych).
5. Jeżeli w Szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
6. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki (pomiędzy innymi zajęciami w danym dniu) opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
7. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Naukę etyki organizuje się zgodnie z zasadą określoną w ust. 4 niniejszego paragrafu, a tygodniowy wymiar godzin ustala Dyrektor Szkoły.
9. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

§ 28.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, jedna 20 minut.

§ 29.

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział dzielony jest na grupy, zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
 - 2) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

- 3) na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
2. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Przy podziale na grupy na zajęciach z języków obcych uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości danego języka przez uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 6

Baza lokalowa

§ 30.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) 19 pracowni przedmiotowych,
- 2) bibliotekę z czytelnią,
- 3) muzeum szkolne,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) obiekty sportowe,
- 6) internat ze stołówką;
- 7) szatnie.

§ 31.

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań ucznia, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnii określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
4. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
6. Za pracę biblioteki i czytelnii odpowiada bibliotekarz.
7. Biblioteka w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji (materiałów bibliotecznych),
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
 - 6) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, w doszkalać się i pracy twórczej.
8. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej młodzieży,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z Biblioteki Publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

10. Zadania nauczyciela bibliotekarza są następujące:

- 1) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego,
- 2) pomaga uczniom w doborze i wyszukiwaniu właściwych pozycji z księgozbiorów,
- 3) przekazuje informacje o nowościach w księgozbiorach szkolnej biblioteki,
- 4) wykonuje wystawki i gazetki kulturalne,
- 5) prowadzi kącik maturzysty,
- 6) opiekuje się uczniami, którzy wykorzystują czytelnię jako miejsce samodzielnej pracy,
- 7) dokonuje zakupu lektur i innej literatury, zakupuje książki przeznaczone na nagrody dla uczniów,
- 8) zajmuje się prenumeratą czasopism,
- 9) dokonuje selekcji zbiorów w księgozbiorze,
- 10) zajmuje się opracowaniem techniczno-rzeczowym księgozbioru,
- 11) prowadzi dokumentację biblioteki,
- 12) dba o estetykę pomieszczeń biblioteki,
- 13) przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu czytelnictwa dla wychowawców klas i dyrekcji szkoły.

§ 32.

- 1. Internat jest placówką zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w szkołach ponadpodstawowych na terenie miasta Łapy.
- 2. Internat prowadzi stołówkę, która zabezpiecza całodzienne wyżywienie mieszkańcom internatu oraz posiłki obiadowe uczniom dochodzącym wg kosztów wynikających z kalkulacji z zastrzeżeniem § 34 ust. 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa odrębny regulamin.
- 3. Pracą internatu kieruje Dyrektor Szkoły przy pomocy Kierownika Internatu.
- 4. Kierownika Internatu powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
- 5. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Internatu określa Dyrektor Szkoły.

6. Internat realizuje swoje zadania w oparciu o plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu oraz regulamin opracowany przez kierownika przy współdziale Młodzieżowej Rady Internatu zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
7. Szczegółowe zadania w zakresie opieki i wychowania realizowane są przez kierownika i wychowawców internatu przy współdziale Młodzieżowej Rady Internatu.
8. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 33.

Do zadań internatu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i wyżywienia,
- 2) zapewnienie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 3) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych, a w przypadku choroby opieki lekarskiej,
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki,
- 5) upowszechnianie kultury fizycznej i nawyków uprawiania sportu oraz dbałości o stan zdrowia,
- 6) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, uczenie asertywności, rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 7) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów.

§ 34.

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
 - 1) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w sposób istotny utrudniony,
 - 2) w miarę wolnych miejsc uczniowie szkół ponadpodstawowych z poza Łap,
2. Podanie o przyjęcie do internatu składa się do Kierownika Internatu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Decyzję o przyjęciu podejmuje Kierownik Internatu.
4. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
5. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 35.

Wychowanek internatu ma prawo do:

- 1) zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia w stołówce internatu, a w przypadku nieobecności w internacie do odliczeń z opłaty za wyżywienie,
- 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu, do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
- 3) brania udziału w zajęciach dodatkowych i pozaszkolnych po uzgodnieniu z wychowawcą,
- 4) zgłaszania kierownikowi, wychowawcom i Radzie Internatu uwag, wniosków i postulatów wychowanków oraz do poinformowania o sposobie ich rozwiązania,
- 5) zapewnienia poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
- 6) zwracania się do kierownika i wychowawców we wszystkich istotnych sprawach życiowych i oczekiwania od nich pomocy,
- 7) przyjmowania wizyt rodziców i innych osób odwiedzających za wiedzą wychowawcy,
- 8) wyjścia poza teren internatu w czasie przewidzianym jako czas wolny oraz w czasie przewidzianym na naukę własną po uzyskaniu zgody wychowawcy,
- 9) uczenia się po godzinie 22,00 w pokoju cichej nauki za zgodą wychowawcy,
- 10) przekazywania wychowawcy w depozyt pieniędzy oraz wartościowych przedmiotów,
- 11) udziału w wyborach do Młodzieżowej Rady Internatu,
- 12) ubiegania się o zwolnienie z części lub całości opłaty za zakwaterowanie - obowiązuje podanie rodziców.

§ 36.

Wychowanek internatu ma obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię internatu, znać, szanować i wzbogacać jego dobre tradycje,
- 2) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem wiedzy,
- 3) okazywać szacunek i posłuszeństwo kierownictwu, wychowawcom, pracownikom internatu i funkcyjnym kolegom,
- 4) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z planów, potrzeb młodzieży czy środowiska,
- 5) szanować i chronić mienie internatu oraz innych,

- 6) dbać o czystość i estetykę własnego pokoju i innych pomieszczeń ogólnego przeznaczenia oraz otoczenia internatu i szkoły,
- 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,
- 8) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków,
- 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich nałogów, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie przyjmować narkotyków i innych środków odurzających,
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej i zbiorowej, dbać o estetykę ubioru,
- 11) zmieniać na terenie internatu obuwie,
- 12) właściwie pełnić dyżury w internacie oraz wykonywać prace zlecone przez kierownika i wychowawców,
- 13) stosować się do zasad określonych w Regulaminie Internatu i Statucie Szkoły, przestrzegać rozkładu dnia, ustaleń kierownika internatu.
- 14) pokryć koszty naprawy lub odkupić uszkodzony lub zniszczony przez siebie sprzęt.

§ 37.

1. Za wzorową, przykładną postawę wychowanek może otrzymywać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec grupy,
 - 2) pochwałą Kierownika Internatu,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego,
2. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w regulaminie Internatu i Statucie Szkoły, naruszenie norm współżycia w grupie wychowanek może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy wobec grupy,
 - 2) naganą wychowawcy wobec grupy,
 - 3) naganą kierownika z ostrzeżeniem,
 - 4) przeniesieniem do innej sali lub grupy,
 - 5) czasowym pozbawieniem prawa do mieszkania w internacie, na okres od 1 do 3 miesięcy, decyzją kierownika internatu po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej internatu i MRI, z pisemnym powiadomieniem szkoły i rodziców,
 - 6) skreśleniem z listy wychowanków decyzją kierownika internatu po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej Internatu i MRI, z powiadomieniem pisemnym szkoły i rodziców.

3. Wychowankowi, który został ukarany, przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Wykonanie kary zawiesza się do chwili rozpatrzenia odwołania przez Dyrektora Szkoły.

§ 38.

Organizacja pracy internatu:

- 1) internat realizuje swoje zadania cały rok z przerwą na okres ferii zimowych i letnich oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej,
- 2) wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, liczba wychowanków w grupie wynosi do 35 wychowanków,
- 3) Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
- 4) zajęcia wychowawcze z jedną grupą powinny wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych w tygodniu,
- 5) grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządową w internacie,
- 6) opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współdziała z młodzieżą w realizacji zadań określonych w planie opiekuńczo-wychowawczym,
- 7) wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą Samorząd Internatu, pracą samorządu kieruje wybrana przez wychowanków Młodzieżowa Rada Internatu,
- 8) zasady wybierania i działalności MRI określa regulamin,
- 9) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę-opiekuna nocnego.

§ 39.

1. Kompetencje Kierownika Internatu:

- 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Internatu oraz wychowawcą młodzieży zamieszkującej w internacie,
- 2) w zakresie czynności służbowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły,
- 3) koordynuje czynności służbowe wszystkich pracowników internatu,
- 4) przyjmuje wychowanków i dzieli ich na grupy wychowawcze,
- 5) prowadzi księgi ewidencji wychowanków internatu i księgi meldunkowe,
- 6) kieruje radą wychowawców w internacie,
- 7) udziela wychowawcom instrukcji odnośnie pracy wychowawczo-opiekuńczej,
- 8) opracowuje plany pracy i czuwa nad ich realizacją,
- 9) prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z pracą internatu,
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 11) nadzoruje i przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w internacie,

12) referuje sprawy internatu Dyrektorowi Szkoły,

2. Kierownik Internatu ma prawo do:

- 1) kontrolowania pracy personelu administracyjnego i obsługującego,
- 2) zatwierdzania zapotrzebowania na artykuły żywnościowe,
- 3) kontrolowania wydawanych porcji żywnościowych pod względem wagi, jakości oraz estetyki podania,
- 4) przeprowadzania remanentu w magazynach żywnościowych i innych,
- 5) kontrolowania czystości w pomieszczeniach internatu,
- 6) hospitowania zajęć wychowawców internatu,
- 7) kontrolowania dokumentacji prowadzonej przez wychowawców.

§ 40.

Zadania wychowawcy internatu- wychowawca obowiązany jest:

- 1) sumiennie realizować zadania wynikające z programu opiekuńczo-wychowawczego internatu, dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej,
- 2) kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej,
- 3) stosować różne formy pracy opiekuńczo – wychowawczej zmierzające do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu, rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki,
- 4) czuwać nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież,
- 5) dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków przez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać nałogi, oraz zapobiegać konfliktom i stresom,
- 6) wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia społecznego,
- 7) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży,
- 8) utrzymywać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas i rodzicami wychowanków,
- 9) upowszechniać samorządność, inspirować pracę Młodzieżowej Rady Internatu,
- 10) dbać o godność i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematycznie doskonalić swą wiedzę,

- 11) systematycznie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń władz oświatowych, Dyrektora Szkoły, Kierownika Internatu,

§ 41.

1. Rada Pedagogiczna Internatu jest organem powołanym do opracowania planów pracy i opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjnych.
2. Przewodniczącym rady jest Kierownik Internatu a wychowawcy jej członkami.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej Internatu należy:
 - 1) opracowanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu i ustalanie wpływających z niej wniosków,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i dyscyplinowania wychowanków,
 - 4) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie o usunięcie z przyczyn dyscyplinarnych wychowanka z internatu.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 42.

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) Kierownika Internatu,
 - 3) Nauczycieli przedmiotów,
 - 4) Nauczycieli wychowawców internatu,
 - 5) Nauczycieli bibliotekarzy,
 - 6) Pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi.
 - 7) Pedagoga
 - 8) Psychologa
 - 9) Pedagoga specjalnego
2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych określają odrębne przepisy.

§ 43.

1. Przy funkcjonowaniu co najmniej 12 oddziałów w szkole, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.
3. Wicedyrektor odpowiada, tak jak każdy nauczyciel, za nauczanie swojego przedmiotu oraz służbowo przed dyrektorem szkoły.

4. W przypadku utworzenia stanowiska Wicedyrektora, jego kompetencje oraz odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.

§ 44.

Kompetencje Kierownika Internatu i nauczycieli wychowawców internatu określono w § 39 i § 40

§ 45.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do zadań nauczyciela przedmiotu należy:
 - 1) realizowanie programu nauczania danego przedmiotu w powierzonych klasach w oparciu o podstawy programowe,
 - 2) współuczestnictwo w realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 3) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły,
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, pomoc w przezwyciężaniu trudności,
 - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 10) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 11) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 12) informowanie na zebraniach rady pedagogicznej o wynikach dydaktycznych swoich uczniów, bieżące informowanie wychowawców o pracy ich klas,
 - 13) dbałość o doskonalenie zawodowe,
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przebiegu nauczania,
 - 15) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych oraz innych organizowanych przez szkołę,
 - 16) troska o poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów.

1. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:

- 1)systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2)kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3)oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4)rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 5)akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 6)wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 7)wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 8)systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9)uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora Szkoły;
- 10)używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 11)kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 12)pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 13)dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 14)podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 15)wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 16)służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
- 17)aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich;
- 18)rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 19)udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 20)udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;

- 21) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 22) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 23) respektować prawa uczniów;
- 24) przestrzegać Statut Szkoły;
- 25) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

2. Nauczyciel przedmiotu ma prawo:

- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu danego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) wygłaszania opinii dotyczących zachowania uczniów,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) zgłaszania wniosków mających na celu ulepszenie procesu dydaktycznego,
- 6) do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony powołanych do tego celu osób, placówek, instytucji,
- 7) uzyskania wsparcia dyrekcji ułatwiającego doskonalenie zawodowe.

§ 46.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej.

4. Zespoły przedmiotowe:

- 1) ustalają i przedstawiają Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć oraz propozycję podręcznika lub materiału edukacyjnego i materiału ćwiczeniowego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 3) stanowią platformę wymiany doświadczeń merytorycznych i metodycznych,
- 4) planują i omawiają lekcje koleżeńskie,
- 5) opracowują zakres i narzędzia sprawdzania wiadomości,
- 6) przygotowują scenariusze uroczystości szkolnych i realizują je,
- 7) nauczyciele tego samego przedmiotu konsultują zestawy zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego.

5. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli co do w/w propozycji, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
7. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 47.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, zlecając obowiązki wychowawcy jednemu z uczących w tym oddziale nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania. W sytuacjach szczególnych, na wniosek 75% uczniów i 75% rodziców danej klasy, Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) realizacja celów i zadań planu wychowawczego szkoły,
 - 2) programowanie i organizowanie procesu wychowania w przydzielonym oddziale,
 - 3) doskonalenie metodyki pracy wychowawczej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w danej klasie,
 - 5) współpraca z rodzicami wychowanków i Radą Klasową Rodziców, rzetelne przygotowywanie spotkań z rodzicami,
 - 6) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka: w miarę możliwości poznanie jego sytuacji materialnej i zdrowotnej, zainteresowań itp.,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia(dziennik, arkusze ocen, świadectwa),
 - 8) inspirowanie i wspomaganie działań uczniowskich,

- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole i pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 10) organizowanie wycieczek, biwaków, wyjść do teatrów, muzeów i innych imprez integrujących klasę i rozwijających osobowość ucznia,
 - 11) korzystanie z pomocy specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 12) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjazdów, imprez,
4. Bezpośredniej pomocy młodemu nauczycielowi wychowawcy udziela Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciele wychowawcy z danego poziomu klas tworzą zespół wychowawczy dla koordynowania pracy wychowawczej. Zespół ten:
- 1) współdziała na rzecz opracowania programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły i propozycji tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy dla danego poziomu klas,
 - 2) stanowi platformę wymiany doświadczeń nad formami i metodami pracy na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) planuje i omawia koleżeńskie lekcje wychowawcze,
 - 4) przygotowuje i organizuje uroczystości szkolne,
 - 5) przygotowuje scenariusze spotkań z rodzicami,
 - 6) wspomaga wychowawcę w ustaleniu oceny zachowania zgodnej ze statutem.

§ 48.

Zadania Nauczyciela Bibliotekarza określono w § 31 ust. 11.

§ 49.

1. Zadania doradcy zawodowego określono w § 25 ust. 9 i 10.
2. Zadania pedagoga, psychologa określono w § 11a
3. Zadania pedagoga specjalnego określono w § 11b

§ 50.

1. Pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W zakresie nie regulowanym ustawą o pracownikach samorządowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

3. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i wykonują zadania w zakresie:
- 1) obsługi kancelaryjnej, w szczególności prowadzenie rejestru wchodzących i wychodzących pism oraz archiwum szkoły,
 - 2) dokumentacji związanej z ewidencją uczniów: arkusze ocen, świadectwa, legitymacje szkolne, zaświadczenia,
 - 3) dokumentacji dotyczącej nauczycieli i innych pracowników w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) obsługi działalności finansowej szkoły oraz naliczania wynagrodzenia pracownikom,
 - 5) rozliczania szkoły i pracowników z zobowiązań wobec budżetów: państwa i terenowego oraz ZUS
4. Pracownicy obsługi **wykonują** swoje zadania zgodnie z opracowanym zakresem czynności.

§ 51.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 8 Uczniowie szkoły

§ 52.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy objętej programem nauczania, informacji o wymogach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) oceniania zgodnego z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,

- 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 8) przedstawiania wychowawcy, dyrekcji, innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw szkolnych powierzonych w zaufaniu,
 - 10) pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, w tym:
 - a) czynnego lub biernego uczestnictwa w wyborach do samorządu uczniowskiego,
 - b) wnioskowania w sprawach statutu, szczególnie odnośnie części „Uczniowie szkoły”
 - c) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
 - 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak naruszać niczyjej godności osobistej,
 - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - 13) pomocy w przypadku trudności dydaktycznych,
 - 14) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych i pozaszkolnych,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela,
 - 16) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach
 - 17) nauczania indywidualnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 18) wnioskowania w sprawie zaopatrzenia biblioteki, czyteln i systemu ich pracy,
 - 19) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli przez to nie narusza godności innych osób,
 - 20) życzliwego traktowania,
 - 21) wycieczek po opracowaniu ich programu i ustaleniu terminu z Dyrektorem Szkoły,
 - 22) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej
 - 23) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela
2. W przypadku naruszenia praw uczeń może złożyć skargę do:
- 1) rzecznika praw ucznia,
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Wychowawcy Klasy,
 - 4) Dyrektora Szkoły.
3. W ciągu 7 dni uczeń powinien być powiadomiony o rozpatrzeniu skargi.
4. Ostateczną instancją odwoławczą jest Dyrektor Szkoły.

§ 53.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) czynnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, wybranych zajęciach dodatkowych i innych działaniach organizowanych przez szkołę,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć i pogłębiania wiedzy objętej programem,
- 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć,
- 5) wypełniania poleceń nauczycieli dotyczących wszelkich dziedzin życia szkoły,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i osób dorosłych,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 8) uczeń nie może palić tytoniu, e- papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) reagowania na przypadki niewłaściwych zachowań (przypadki zniszczeń, wandalizmu klasa dyżurna natychmiast zgłasza wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły)
- 10) pełnienia wyznaczonych mu dyżurów na terenie szkoły,
- 11) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie ładu i porządku na terenie i wokół szkoły,
- 12) noszenia na terenie szkoły określonego obuwia zastępczego i zostawiania ubrania wierzchniego w szatni szkoły,
- 13) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody-sposób naprawiania określa każdorazowo Dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt,
- 14) kultywowania tradycji szkoły,
- 15) wiarygodnego usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach według zasad:
 - a) uczeń usprawiedliwia nieobecności na najbliższych zajęciach z wychowawcą, w miesiącu czerwcu na bieżąco,
 - b) nieprzekazanie usprawiedliwienia w określonym terminie oznacza godziny nieusprawiedliwione,
 - c) usprawiedliwienie jest podpisane (podpis pełnoletniego ucznia lub podpis rodzica, w przypadku ucznia niepełnoletniego),
 - d) samowolne wyjścia ze szkoły nie będą usprawiedliwiane,
 - e) uczeń mający wizytę w poradni specjalistycznej informuje wcześniej wychowawcę o planowanej nieobecności,
 - f) ucznia z lekcji, zwalnia wychowawca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub Dyrektor Szkoły,
 - g) za nieusprawiedliwione godziny obniża się ocenę zachowania,

- 16) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne.
- 17) dbania o schludny wygląd i noszenia ustalonego przez szkołę stroju (obowiązujący strój ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim)
- 18) przychodzenia na uroczystości szkolne w stroju szkolnym (biała koszula / bluzka, granatowe lub czarne spodnie/ spódnica)
- 19) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych innych urządzeń elektronicznych w szkole:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów obowiązuje całkowity zakaz ich używania (aparaty mają być wyłączone i schowane)
 - b) poza zajęciami (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefony mogą być używane w trybie „milczy”,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej czy fotografowanej,
 - d) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić Wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także powiadomić policję,
 - e) naruszenie tych zasad będzie karane karami dyscyplinarnymi,

§ 54.

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymywać wyróżnienia i nagrody takie jak;
 - 1) wpisanie do „Złotej Księgi Szkoły”, wpis zatwierdza Rada Pedagogiczna,
 - 2) listy pochwalne Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej do rodziców,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej,
 - 4) dyplomy,
 - 5) nagrody rzeczowe i książkowe,
 - 6) pochwała Wychowawcy w obecności klasy
2. Klasy uzyskujące najwyższą średnią ocen lub najwyższą w szkole frekwencję mają w następnym półroczu prawo do wybranego przez klasę dnia bez pytania i sprawdzianów.
3. Uczniowie, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję dotyczącą prawidłowości jej przyznania.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

6. O podjętej decyzji Dyrektor Szkoły informuje pisemnie osobę wnoszącą zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.

§ 55.

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
- 1) upomnienia lub nagany Wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły,
 - 3) zawieszenie niektórych praw Ucznia- decyduje Dyrektor Szkoły,
 - 4) wykonywanie prac porządkowych na terenie budynku i posesji Szkoły,
 - 5) przeniesienie do innego oddziału,
 - 6) skreślenia z listy uczniów z zawieszeniem wykonania kary na okres do 6 miesięcy po uzyskaniu poręczenia Samorządu klasowego i szkolnego,
 - 7) skreślenie z listy uczniów –uczeń zostaje skreślony za:
 - a) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków w szkole,
 - b) kradzież,
 - c) posiadanie lub spożywanie alkoholu,
 - d) powtarzające się palenie papierosów po wielokrotnych wcześniejszych upomnieniach,
 - e) agresję i przemoc,
 - f) powtarzający się arogancki stosunek do osób dorosłych i kolegów,
 - g) wymuszanie wartości materialnych,
 - h) świadome i celowe niszczenie mienia Szkoły,
 - i) powtarzające się palenie e-papierosów.
 - j) zachowanie godzące w dobre imię Szkoły i tradycje szkoły, opuszczenie i nieusprawiedliwienie 40 godzin zajęć w pierwszym półroczu lub 60 godzin w ciągu całego roku
2. Skreślenia ucznia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Procedura przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów wygląda następująco:
- 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;

- 4) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z rady pedagogicznej, przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub innego ucznia;
- 6) rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 8) Dyrektor Szkoły bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia)
 - c) podstawę prawną
 - d) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
 - f) pouczenie o prawie do odwołania,
 - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji,
- 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 13) jeśli Dyrektor Szkoły przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) jeśli Dyrektor Szkoły podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności

16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- c) ze względu na ważny interes społeczny,
- d) ze względu na wyjątkowy interes strony.

17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie.

§ 56.

1. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o przyznanych nagrodach i zastosowanych wobec ucznia karach.
4. Tryb odwoławczy od kary:
 - 1) wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia,
 - 2) uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary,
 - 3) Dyrektor Szkoły, po rozpatrzeniu sprawy, może zawiesić wykonanie kary,
 - 4) do kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9

Pomoc materialna

§ 57.

Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna. Formami opieki i pomocy są:

- 1) systematyczna i stała opieka wychowawcy,
- 2) praca zespołów wychowawczych – przyznawanie stypendiów socjalnych, losowych itp.
- 3) współpraca z organizacjami na terenie gminy – MGOPS, policja, kuratorzy sądowi, Monar,
- 4) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łapach w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) dofinansowywanie wycieczek szkolnych dla potrzebujących uczniów,
- 6) organizowanie akcji charytatywnych wspomagających uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej.

§ 58.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Powiatu Białostockiego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:
 - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
 - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
 - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniowi do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium MEN).
5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
6. 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, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, z zastrzeżeniem ust. 10.
7. 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;
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
8. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 7 nie jest możliwe.
9. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
10. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

11. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
12. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
14. Zasiłek, o którym mowa w ust. 13 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 otrzymanego stypendium szkolnego.
15. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
16. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
17. Zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym określa regulamin.
18. Stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe jest przyznawane zgodnie z Regulaminem Stypendiów Szkolnych
19. O stypendium uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
20. Dyrektor Szkoły powołuje komisję stypendialną, o której mowa w regulaminie przyznawania stypendium.
21. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły.
22. Stypendium MEN może zostać przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
23. Stypendium Prezesa Rady Ministrów otrzymuje jeden uczeń szkoły, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym średnią najwyższą w szkole lub wykazał szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy uzyskując w niej najwyższe wyniki (w pozostałych dziedzinach co najmniej dobre). Stypendium przyznaje Prezes Rady Ministrów na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 59.

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła - od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciele:
 - 1) pełnią dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z przyjętym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
 - 2) zobowiązani są do zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pracowni przedmiotowych oraz odpowiadają za przestrzeganie ich zapisów;
 - 3) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć,
 - 4) nie mogą opuszczać miejsca pracy w trakcie zajęć; jest to możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel,
 - 5) zobowiązany jest skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie;
 - 6) zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 7) zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
5. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;

6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

6. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

§ 60.

1. Woźna

- 1) kontroluje osoby postronne wchodzące do szkoły,
- 2) zamyka szatnie,
- 3) sprawdza korytarze i sanitariaty w czasie lekcji,
- 4) wypuszcza ze szkoły tylko uczniów mających na to zgodę (wpis w zeszycie ucznia)

2. Uczniowie

- 1) są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania się w szkole,
 - 2) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczyny zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
 - 3) w przypadku złego samopoczucia ucznia można zwolnić po uprzednim telefonicznym powiadomieniu rodziców,
 - 4) przestrzegają zasad dyżurowania,
 - 5) uczniowie dyżurni wspomagają woźną,
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, wyjazd służbowy, egzaminy maturalne) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
4. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń niepełnoletni może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców. Uczeń pełnoletni osobiście usprawiedliwia swoją nieobecność lub zwolnienie z zajęć. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela można zwolnić klasy z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych.
7. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu.
8. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami wspierającymi ją w realizacji zadań.

§ 61.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
 - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć
 - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć
 - 3) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów
 - 4) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów
 - 5) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
2. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
3. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
4. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.

§ 62.

1. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary (wejście główne szkoły, korytarz dolny, szatnia, I piętro, II piętro, boisko wielofunkcyjne).
4. Rejestrator monitoringu i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu woźnej szkoły.
5. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zapis monitoringu jest udostępniany za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Szkoła posiada programy chroniące przed treściami niepożądanymi w internecie.
7. W szkole wyraźnie oznaczono drogi ewakuacji i zapoznano z nimi nauczycieli, uczniów i pracowników.
8. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na

niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.

9. Miejsca prowadzenia prac remontowych zabezpieczone są przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
10. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 63.

1. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych (za wyjątkiem wycieczek).
2. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę pełnoletnich uczniów/ rodziców uczniów niepełnoletnich.
3. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
4. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
5. Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
7. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
9. Wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.

Rozdział 11
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami
w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 64.

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców klas i rodziców oraz zebrania.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą klasy w innym terminie.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, przy czym konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - 4) wglądu, na określonych w statucie zasadach, do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych swoich dzieci;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły;
 - 7) na zaproszenie Dyrektora Szkoły lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym.

Rozdział 12

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 65.

1. Wewnątrzszkolne 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 postawie 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.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu, postępach w tym zakresie, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
 - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do systematycznej pracy, do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) rozwijanie poczucia samodzielności i odpowiedzialności za postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
 - 6) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny,
 - 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom bieżących informacji o postępach, osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 8) dostarczenie nauczycielom informacji o stopniu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności oraz poziomie realizacji założonych celów kształcenia,
 - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. 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 ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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.

§ 66.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i przyjętego do realizacji programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zestaw wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajduje się w pokoju nauczycielskim i u nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel jest obowiązany, indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia (w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego również na podstawie ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym).
5. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 3 i 4, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole– dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,

6. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tej opinii.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony z jednoczesnym zachowaniem możliwości całkowitego zwolnienia ucznia.
 - a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - b. Jeśli okres zwolnienia ucznia o którym mowa w ust. 9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - c. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 67.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

2. 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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się

uczyć.

3. Nauczyciele stwarzają uczniowi możliwość uzyskania sprawiedliwej i obiektywnej oceny jego osiągnięć poprzez:
 - 1) częste i systematyczne prowadzenie oceniania bieżącego,
 - 2) umożliwienie poprawienia stopnia niedostatecznego w formie i terminie określonym przez nauczyciela,
 - 3) umożliwienie poprawienia innego stopnia niż niedostateczny w sytuacji, którą nauczyciel uzna za uzasadnioną, w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 68.

1. Rok szkolny w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Łapach składa się z dwóch okresów.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w styczniu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzanie skali określonej w ust. 7 poprzez stosowanie znaków „+”, „-”.

9. Dziennik elektroniczny przyporządkowuje odpowiednie oceny na ich wartość do wyliczania średniej.

Ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

10. Do oceniania bieżącego uczniów służy zestaw ogólnoszkolnych narzędzi:

- 1) śródroczne prace klasowe (wynikające z ZWO),
- 2) diagnozy umiejętności wstępnych,
- 3) prace klasowe (pisemne formy kontroli wiedzy i umiejętności obejmujące treści kształcenia z więcej niż trzech lekcji wprowadzających nowe treści),
- 4) kartkówki (pisemne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmujące treści edukacyjne z trzech ostatnich lekcji),
- 5) prace długoterminowe (projekty, referaty, prezentacje)
- 6) prace twórcze, indywidualne, wynikające z zainteresowań uczniów,
- 7) aktywność (praca na lekcjach, zadania, notki),
- 8) prace domowe,
- 9) odpowiedzi ustne.

11. Obowiązują jednolite dla wszystkich przedmiotów normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za sprawdziany pisemne (nie dotyczy kartkówek).

Procent punktów	Ocena		Procent punktów
0 – 29%	1	1	0-26%
		1+	27-29%
30-44%	2	2-	30-31%
		2	32-41%
		2+	42-44%
45-64%	3	3-	45-46%
		3	47-61%

		3+	62-64%
65-84%	4	4-	65-66%
		4	67-81%
		4+	82-84%
85-94%	5	5-	85-86%
		5	87-91%
		5+	92-94%
95-100%	6	6-	95-96%
		6	97-100%

12. Próbné egzaminy maturalne jako (diagnoza przedmaturalna),

§ 69.

1. Uczeń traci prawo do poprawy oceny jeżeli pisał sprawdzian w drugim terminie (nieobecność ucznia na pierwszym terminie, ucieczka ze sprawdzianu, wyjątkiem jest długotrwała choroba ucznia) lub jeśli jego pierwsza praca była niesamodzielną (tzw. ściąganie) .
2. Uczeń nie może domagać się „zaliczania” dużej ilości materiału w końcu okresu lub roku szkolnego.
3. Uczeń ma prawo do dwukrotnego w okresie zgłoszenia nieprzygotowania przed lekcją, w przypadku przedmiotów w wymiarze jednej godziny jednego nieprzygotowania, bez ponoszenia konsekwencji.
4. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji.
5. Nieprzygotowanie zwalnia z pisemnych i ustnych prac domowych (z wyjątkiem zadanych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem), odpowiedzi ustnych, niezapowiedzianych kartkówek.
6. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy lekcji, na których mają odbyć się zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdziany pisemne lub powtórzenia ustne. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania jest zapisywane w dzienniku lekcyjnym.
8. Uczeń klasy pierwszej ma prawo do okresu adaptacyjnego, przez co rozumie się traktowanie dwóch pierwszych tygodni września, jako okresu bez ocen niedostatecznych.

9. Uczeń ma prawo do poprawy prac klasowych. Do dziennika wpisywana jest ocena z poprawy obok oceny poprawianej, każda liczy się do oceny śródrocznej. Ocena z poprawy pracy klasowej mnożona jest przez mnożnik 3, zaś ocena poprawiana przez mnożnik 1.

§ 70.

1. Nauczyciele powiadamiają uczniów o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu (tzw. praca klasowa trwająca minimum jedną godzinę lekcyjną) wiadomości i umiejętności na tydzień przed planowanym terminem. Termin sprawdzianu wpisują do dziennika.
2. W ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
3. Zasady określone w ust. 2 nie obowiązują, jeżeli termin pracy klasówek został zmieniony na prośbę uczniów.
4. Sprawdzian pisemny obejmujący swym zakresem materiał nauczania z trzech ostatnich bezpośrednio go poprzedzających lekcji (tzw. kartkówka) nie wymaga zapowiadania i nie dotyczy go zasady określone w -ust. 2.
5. Sprawdziany pisemne (prace klasowe) są poprawiane i oceniane przez nauczyciela w terminie 2 – tygodniowym, kartkówki zaś w ciągu 1 tygodnia (w szczególnych przypadkach termin może się wydłużyć).
6. Uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły (po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności) napisać każdy zapowiadany sprawdzian (praca klasowa, kartkówka), na którym był nieobecny, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli tego nie zrobi nauczyciel ma prawo wystawić mu z tego sprawdzianu stopień niedostateczny.

§ 71.

1. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel:
 - 1) na podstawie ocen bieżących ze szczególnym uwzględnieniem ocen za próbny egzamin maturalny, sprawdziany pisemne, następnie kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność. Na roczną ocenę mają wpływ oceny uzyskane w pierwszym półroczu, lub
 - 2) ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel z zastosowaniem średniej ważonej ocen bieżących (wagę dla poszczególnych kategorii ocen bieżących podaje nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego). Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących z pierwszego półrocza wówczas gdy uczeń przystąpił do zaliczenia każdej pracy klasowej i średnia ważona ocen wynosi co najmniej 1,55. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego wówczas gdy uczeń przystąpił do zaliczenia każdej pracy klasowej i średnia ocen z każdego półrocza wynosi co najmniej 1,55. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

Zestaw ogólnoszkolnych narzędzi	waga
śródroczne prace klasowe (wynikające z ZWO)	4
prace klasowe	3
kartkówki	2
prace długoterminowe (projekty, referaty, prezentacje)	2
prace twórcze, indywidualne, wynikające z zainteresowań uczniów	2
aktywność (praca na lekcjach, zadania, notki)	1
prace domowe	1
odpowiedzi ustne	1

2. Przy przeliczaniu średniej ważonej na ocenę śródroczną lub roczną stosuje się skalę:

Wykorzystanie średniej ważonej	
Celujący	5,55 – 6,00
Bardzo dobry	4,55 – 5,54
Dobry	3,55 – 4,54
Dostateczny	2,55 – 3,54
Dopuszczający	1,55 – 2,54
Niedostateczny	0,00 – 1,54

3. Ustala się następujące ogólne, obowiązujące wszystkich nauczycieli przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych kryteria na poszczególne stopnie:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, lub uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub finalistą olimpiady przedmiotowej (dotyczy również końcowej oceny klasyfikacyjnej).

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, korzysta z różnych dostępnych źródeł wiadomości, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń który:

opanował niepełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji wymagających samodzielności.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, wystarczający do kontynuacji kształcenia.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

opanował elementarny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, niezbędny do kontynuacji kształcenia.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie opanował elementarnego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu przyswajanie kolejnych treści i kontynuację nauki.

4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo- lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
6. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w § 68 ust. 7, umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 80 i § 81 Statutu.

§ 72.

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdym stopniu bezpośrednio po jego wystawieniu.
3. Prace klasowe, kartkówki są omawiane i przekazywane uczniom do wglądu na lekcji, a następnie pozostają one w dokumentacji pracy nauczyciela.
4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 73.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Ocenę bieżącą uzasadnia ustnie. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną uzasadnia w ciągu 3 dni: niedostateczną – pisemnie, pozytywną – ustnie.
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązki:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
 - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
3. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.

§ 74.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

2. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 1. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu w/w dokumentacji odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 75.

1. Formą kontaktu z rodzicami są: dziennik elektroniczny, pisemne wezwanie do szkoły, zebrania.
2. Po otrzymaniu od wychowawcy indywidualnego hasła dostępu rodzice mają wgląd do informacji zawartych w dzienniku internetowym.
3. Na zebraniach z rodzicami wychowawca omawia wyniki oceniania klasy na tle szkoły oraz przekazuje informacje o indywidualnych postępach uczniów, frekwencji i zachowaniu.

§ 76.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półroczu/ roku poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
2. Na miesiąc przed rocznym śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele wpisują przewidywaną ocenę do dziennika, zaś wychowawca zawiadamia rodziców ucznia za pomocą wiadomości w dzienniku Librus.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
4. W przypadku ucznia, u którego przewidziano więcej niż jedną ocenę niedostateczną wychowawca przekazuje uczniowi wydruk z ocenami, a rodzic swoim podpisem potwierdza otrzymanie takiej informacji. Podpisany przez rodzica wydruk, wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 77.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej) i ich rodziców (na I zebraniu rodziców) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ust. 11 niniejszego paragrafu).

3. Klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (ze szczególnym uwzględnieniem uczęszczania na zajęcia lekcyjne),
- 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.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się oddzielnie, przy czym ocena roczna uwzględnia także ocenę śródroczną i różnica w nich nie może być wyższa niż 2 i niższa niż 3 oceny (reguluje to ostatnia kolumna tabeli w ust. 8) ; ocenę ustala się wg sześciostopniowej skali ocen:

- 1) wz. – wzorowe
- 2) bdb. – bardzo dobre
- 3) db. – dobre
- 4) pop. – poprawne
- 5) ndp. – nieodpowiednie
- 6) ng. – naganne.

5. Procedura wystawienia oceny zachowania jest następująca:

- 1) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, ale musi jednocześnie bezwzględnie przestrzegać zasad ustalania ocen zachowania ucznia (co precyzuje ust. 7). W przypadku ich naruszenia Dyrektor Szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 2) Na 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawcy wpisują przewidywaną ocenę zachowania do dziennika i zawiadamiają rodziców ucznia za pomocą wiadomości w dzienniku Librus. Wystawiając przewidywaną ocenę zachowania wychowawca:
 - a) przedstawia swoje propozycje ocen wszystkich uczniów, po zasięgnięciu ustnej opinii uczących nauczycieli,
 - b) wysłuchuje samooceny ucznia i zespołu klasowego,
 - c) podaje swoją decyzję w sprawie oceny.

- 3) Wychowawca ma prawo zmiany oceny zachowania do dnia terminu rady klasyfikacyjnej w przypadku pojawienia się w ostatnich dniach jakichś nowych sytuacji mających wpływ na zmianę oceny.
- 4) W przypadku zmiany oceny wychowawca informuje ucznia o zmianie oceny zachowania, podając powody.
6. Udokumentowanie wszelkich uwag dotyczących zachowania jak i osiągnięć czy aktywności szkolnej (pozaszkolnej) ucznia polega na ich zapisywaniu na bieżąco w dzienniku lekcyjnym (do czego zobowiązuje się wychowawcę i nauczycieli), zaś nagan wychowawcy i Dyrektora Szkoły – z zapisaniem ich w dzienniku lekcyjnym.
7. Zakres wymagań:
 - 1) Uczeń powinien przestrzegać obowiązków wymienionych w § 53 Statutu-
 - 2) Uczeń ponadto powinien:
 - a) usprawiedliwiać swoje nieobecności w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły,
 - b) nie utrudniać prowadzenia zajęć poprzez nieodpowiednie zachowanie,
 - c) przestrzegać terminów i zasad pisania prac kontrolnych, sprawdzianów i kartkówek,
 - d) rozwijać swoje zdolności przez aktywny udział w zajęciach dodatkowych w szkole i poza szkołą,
 - e) być otwartym i tolerancyjnym wobec innych,
 - f) krytycznie i rozważnie oceniać prezentowane przez innych poglądy i programy,
 - g) być uczciwym i prawdomównym,
 - h) nie ściągać, nie korzystać z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzania wiedzy,
 - i) być koleżeńskim, wrażliwym na potrzeby innych,
 - j) dbać o kulturę zachowania, często używać zwrotów typu: dzień dobry, dziękuję, przepraszam,
 - k) dbać o zdrowie i higienę osobistą,
 - l) wzorowo pełnić dyżury,
 - m) pomagać w organizowaniu imprez klasowych (czy szkolnych),
 - n) współpracować z samorządem klasowym (czy szkolnym),
 - o) podejmować i realizować inicjatywy integrujące zespół klasowy.

3) Kategorie zakresu wymagań podlegające ocenie zachowania w danym okresie:

A. godziny nieusprawiedliwione,

B. spóźnienia na lekcje,

C. negatywne uwagi II -stopnia wpisane do dziennika (dotyczące zmiany obuwia, używania telefonów komórkowych, nieregulaminowego ubioru w danym dniu) z jednoczesnym poinformowaniem ucznia o dokonanych wpisach przez wychowawcę czy nauczyciela wpisującego uwagę,

D. negatywne uwagi I -stopnia wpisane do dziennika, z jednoczesnym poinformowaniem ucznia o dokonanych wpisach (np.: ściąganie i korzystanie z niedozwolonych „pomocy” na lekcjach, negatywne i niewłaściwe zachowanie, lekceważenie obowiązków i zasad właściwego zachowania, utrudnianie prowadzenia lekcji, nieokazywanie szacunku drugiemu członkowi społeczności szkolnej, używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkoły, lekceważenie obowiązków dyżurnego klasowego czy szkolnego),

E. nagany wychowawcy – wpisane do dziennika (obowiązkowo udzielane m.in. za: szczególnie niewłaściwe naruszenie zasad norm współżycia społecznego, opuszczenie ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych, palenie papierosów),

F. nagany Dyrektora Szkoły – wpisane do dziennika (obowiązkowo udzielane m.in. za: ponowne dopuszczenie się przewinienia, za które uczeń został już ukarany wcześniej w danym okresie naganą wychowawcy klasy, opuszczenie ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych, spożywanie, posiadanie lub pozostawianie pod wpływem środków zmieniających świadomość, sfalszowanie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od rodziców) lub nagana Dyrektora Szkoły z możliwością zawieszenia niektórych praw ucznia (decyduje Dyrektor),

G. udział w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym oraz różnych formach aktywności społecznej w szkole i poza nią (praca w bibliotece szkolnej, gazetce szkolnej, samorządzie klasowym czy szkolnym, udział w zajęciach dodatkowych w szkole i poza szkołą, członkostwo i praca w organizacjach, stowarzyszeniach, udział w akcjach charytatywnych, udział w działaniach związanych z oświatą, kulturą, turystyką, sportem i życiem publicznym, pomoc w gromadzeniu i wykonaniu pomocy naukowych, dekoracji itp. w klasie czy szkole, pomoc w organizacji imprez czy uroczystości klasowych lub szkolnych, pomoc koleżeńska),

H. udział oraz osiągnięcia i sukcesy w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu pozaszkolnym oraz sukcesy w innych dziedzinach (np. stuprocentowa frekwencja na lekcjach, średnia dydaktyczna upoważniająca do świadectwa z wyróżnieniem, udział w poczcie sztandarowej szkoły, aktywna praca w samorządzie szkolnym).

8. Ocena zachowania zależy od wypełniania przez ucznia poszczególnych kategorii zakresu wymagań, co ujmuje poniższa tabela:

Ocena zachowania	Kategorie zakresu wymagań spełniane w danym okresie:							Przy ocenie rocznej, ocena śródroczna
	A. Liczba godzin nieusprawiedliwionych	B. Liczba spóźnień	Liczba negatywnych uwag wpisanych do dziennika:	E. Liczba nagan wych	F. Liczba nagan dyrekt	G. Liczba udziału w konkursach na szczeblu szkolnym	H. Liczba osiągnięć i	

	wiedli w ionych	lekcjac h	C. II stopnia	D. I stopnia	owaw cy	ora	oraz różnych formach aktywności	sukcesó w	musi być:
wz.	0-2	0-4	0	0	0	0	Min. 2 (lub min3 przy braku kategorii H)	Min. 1	db-wz.
bdb.	3-5	5-8	1-2	0	0	0	Min. 1 (lub min 2 przy braku kategorii H)	Min. 1	pop.- wz.
db.	6-8	9-12	3-5	1-2	1	0	Min.1	-	ndp-wz
pop.	9-12	13-16	6-10	3-4	2	1	-	-	ng-wz
ndp.	13-23	17-20	11-14	5-6	3	2	-	-	ng-bdb
ng.	Od 24	Od 21	Od 15	Od 7	Od 4	Od 3	-	-	ng-db

9. Uczeń, aby otrzymać odpowiednią ocenę zachowania musi spełniać co najmniej pięć kategorii od A –F, wymienionych w powyższej tabeli oraz kategorie G i H.

10. Uczniom klas IV, których II okres jest krótsze niż w klasach I - III, ocenę za II okres wystawia się na podstawie innych, poniższych kryteriów (przy czym w kategoriach G-H zalicza się także I okres, a więc liczy się II okres łącznie z I), co ujmuje poniższa tabela:

Ocena zachow ania	Kategorie zakresu wymagań spełniane w danym okresie:								Przy ocenie roczne j, ocena za I okres musi być:
	A.	B.	Liczba negatywnych uwag wpisanych do dziennika:		E.	F.	G.	H.	
	Liczba godzin nieusp ra wiedli w ionych	Liczba spóźni eń na lekcjac h	C. II stopnia	D. I stopnia	Liczb a nagan wych owaw cy	Liczb a nagan dyrekt ora	Liczba udziału w konkursach na szczeblu szkolnym oraz różnych formach aktywności	Liczba osiągni ęć i sukcesó w	
wz.	0-2	0-3	0-1	0	0	0	Min. 2 (*lub min3 przy braku kategorii H)	Min. 1*	db-wz.
bdb.	3-4	4-6	2-4	0	0	0	Min. 1 (*lub min 2 przy braku	Min. 1*	pop.- wz.

							kategori H)		
db.	5-6	7-9	5-6	2	1	0	Min.1	-	ndp-wz
pop.	7-8	10-12	7-8	3	2	0	-	-	ng-wz
ndp	9-11	13-15	9-11	4	3	1	-	-	ng-bdb
ng.	Od 12	Od 16	Od 12	Od 5	Od 4	Od 2	-	-	ng-db

11. Ocena zachowania nieodpowiednia i naganna wyklucza:

- 1) pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim oraz
- 2) uczestnictwa w poczcie sztandarowym.

12. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

15. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 81 Statutu.

§ 78.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 3) pisał w pierwszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela ponad 2/3 wszystkich pisemnych sprawdzianów z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

- 4) wszystkie pisemne sprawdziany (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny), których z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie pisał w pierwszym terminie, pisał w innym terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 5) w terminach ustalonych przez nauczyciela, korzystał z możliwości
 - a) poprawy wszystkich ocen niedostatecznych z pisemnych sprawdzianów (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny) i poprawił co najmniej 4/5 z nich,
 - 6) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą).
3. Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
 6. Nauczyciel, do którego skierowany jest wniosek ucznia i wychowawca klasy sprawdzają czy wniosek spełnia warunki określone w ust. 2. O wyniku sprawdzenia informują Dyrektora Szkoły.
 7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin ustala Dyrektor Szkoły.
 8. Jeżeli ocena roczna proponowana przez nauczyciela jest taka sama jak ocena śródroczna lub wyższa od oceny śródrocznej, uczeń pisze dwa sprawdziany zaliczeniowe: jeden zawierający wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza oraz drugi zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego półrocza.
 9. Jeżeli ocena śródroczna jest wyższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej, uczeń pisze sprawdzian zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego półrocza.
 10. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Sprawdzian zaliczeniowy opracowuje zespół przedmiotowy i zatwierdza przewodniczący zespołu.
 11. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.
 12. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny. Ustaloną, w wyniku egzaminu, ocenę potwierdza na piśmie drugi nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez Dyrektora Szkoły.

13. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
14. Z egzaminu zaliczeniowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje Dyrektor Szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.
18. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
19. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez wychowawcę. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
20. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - 1) roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi co najmniej 93%,
 - 2) zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
 - 3) wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.
21. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.
22. W skład komisji, o której mowa w ust. 21 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) wychowawca klasy,

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) przedstawiciel samorządu klasy wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek.
23. Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania ucznia.
24. Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny jego zachowania,
 - 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

§ 79.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia. - odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jednego z rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa podanie o jego przeprowadzenie w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. W imieniu ucznia podanie może złożyć jego rodzic.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 6 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który nie stawił się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.

11. Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć treści nauczania zrealizowanych w danym półroczu lub roku szkolnym.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Rodzice ucznia mogą być obecni w charakterze obserwatorów podczas egzaminu klasyfikacyjnego.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna § 80 i § 81 Statutu.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego (w przypadku ustalenia oceny rocznej) ma prawo do egzaminu poprawkowego.
22. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 80.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna ocena , gdy nauczanie przedmiotu kończy się w trakcie trwania roku szkolnego) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu

poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
6. Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć treści zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanej podstawy programowej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna **może** jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 ust. 12.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych .

§ 81.

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 została

ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z zastrzeżeniem ust. 3) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów- w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - d) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - b) zadania (~~pytania~~) sprawdzające,
 - c) ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
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, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 82.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 80 ust. 11.
2. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, ale uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych oceny pozytywne i rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne
7. 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.
8. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 6 powtarza ostatnią klasę.

§ 83.

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia.

Rozdział 13

Przepisy przejściowe

§ 84.

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony

4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony
12. uchylony
13. uchylony

§ 85.

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony

§ 86.

uchylony

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 87.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Szkoła używa pieczęci okrągłej według wzoru:
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa prawo oświatowe, ustawa o finansach publicznych, rachunkowości, oraz ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wydane na ich podstawie akty wykonawcze.

§ 88.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Łapach obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwią zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Statut szkoły uchwalono w dniu 24.04.2023r. (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 7/2023)