

STATUT
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W CIECHANOWIE

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Informacja o szkole	4
Rozdział III Cele i zadania szkoły	5
Rozdział IV Organy szkoły i ich kompetencje	7
Rozdział V Organizacja pracy szkoły	12
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	16
Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	23
Rozdział VIII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	32
Rozdział IX Uczniowie szkoły	33
Rozdział X Współpraca rodziców i nauczycieli	36
Rozdział XI Ceremoniał szkolny	37
Rozdział XII Postanowienia końcowe	39

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Uchwała nr VI/11/93/2019 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 30 września 2019,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U.2017 poz. 59 poz. 949),
3. Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz.425 tj. Dz. U. z 2016 Ustawa poz.1943,1954,1985,2169, z 2017r. Poz. 60, 949,1292),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 poz. 283),
6. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty regulujące funkcjonowanie jednostek oświatowych,
7. Właściwe uchwały Rady Powiatu Ciechanowskiego.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące w Ciechanowie,
 - 2) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut III Liceum Ogólnokształcącego w Ciechanowie,
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów III Liceum Ogólnokształcącego w Ciechanowie,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego w Ciechanowie,
 - 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych III Liceum Ogólnokształcącego w Ciechanowie,
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów III Liceum Ogólnokształcącego w Ciechanowie,
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział III Liceum Ogólnokształcącego w Ciechanowie,
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Ciechanowski,
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

Informacja o szkole

§ 3

1. III Liceum Ogólnokształcące w Ciechanowie ma swoją siedzibę w Ciechanowie w budynku o numerze 6 przy ul. Okrzei.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ciechanowski, z siedzibą w Ciechanowie w budynku o numerze 7 przy ul. 17 Stycznia.
3. Ustalona nazwa szkoły: III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechanowie jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
4. III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechanowie wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica w Ciechanowie.
5. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odciski pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 4

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechanowie jest szkołą publiczną i zapewnia nieodpłatne kształcenie.
2. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej. Nauka w szkole trwa cztery lata.
3. III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechanowie prowadzi kształcenie w zakresie rozszerzonym języków obcych (angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego), geografii, biologii, historii, języka polskiego.
4. III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechanowie może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego.
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Szkoła realizuje Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzoną zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo - wychowawczego oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły.
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - 4) zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli i pracowników szkoły opieki,
 - 5) otacza opieką i wsparciem uczniów rozpoczynających szkołę,
 - 6) kształtuje postawę szacunku dla tradycji narodowej kraju, regionu i szkoły.
5. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

§ 6

1. W zakresie kształcenia szkoła umożliwia:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) uzupełnienie wiedzy i umiejętności,
 - 3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) rozwijanie zainteresowań,
 - 5) realizację treści patriotycznych i obywatelskich,
 - 6) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
 - 7) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
 - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
 - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
 - 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
3. W zakresie wolontariatu szkoła umożliwia udział uczniów w działaniach realizowanych przez szkolne koło wolontariatu działające w ramach samorządu uczniowskiego. Działania koła umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

§ 7

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia własnego

- miejsca we współczesnej rzeczywistości,
- 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym, w tym w zakresie działalności innowacyjnej.
2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
4. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących,
 - 3) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
 - 4) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 5) organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów, którzy wymagają szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 6) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach, turniejach,
 - 7) uczenie samorządności i aktywny udział w życiu szkoły,
 - 8) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
2. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kompetencji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

Rozdział IV **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 9

1. Organami III Liceum Ogólnokształcącego są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski,
 - 5) Rzecznik praw ucznia.
2. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 2 - 4 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

§ 10

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) dba o poszerzanie oferty kształcenia,
 - 3) pozyskuje podmioty zewnętrzne w celu podniesienia jakości kształcenia,
 - 4) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
 - 5) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 8) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 9) koordynuje działania organów szkoły,
 - 10) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
 - 16) stwarza warunki do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych,
 - 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 18) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 19) współpracuje z radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 20) powołuje zespoły zadaniowe wynikające z potrzeb szkoły,
 - 21) wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach nieregulowanych w statucie,
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica w Ciechanowie.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i pracuje zgodnie z tym regulaminem. Regulamin rady określa w szczególności jej strukturę, zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób ich protokołowania.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w zakresie:
 - 1) zatwierdzania statutu szkoły i zmian w statucie,
 - 2) zatwierdzenia planu pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzenia programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 4) ustalenia sposobu wykorzystania wyników i wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 5) zatwierdzenia wyników klasyfikacji (śródrocznej, rocznej i końcowej) i promocji, w tym:
 - a) zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej oraz uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia,
 - 6) przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność o jeden rok,
 - 7) wskazanie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości ucznia, na podstawie:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,
 - e) wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia,
 - f) wniosku rodziców albo pełnoletniego ucznia o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
 - 8) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 9) eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
 - 10) zatwierdzania kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, przedstawienia kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i stypendiów oraz udzielania kar,
 - 11) skreślenia z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,

- 4) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty, wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, medali i innych wyróżnień,
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 8) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 9) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 10) powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 11) program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
- 12) wniosek przeprowadzenia badań ucznia pod kątem specyficznych trudności w uczeniu się przedstawiony przez nauczyciela lub specjalistę wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- 13) propozycje zajęć wychowania fizycznego,
- 14) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring),
- 15) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 12

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna deleguje przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
4. W przypadku określonym w ust. 3. postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący.
5. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę lub wnioskuję o udział w zebraniu przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. Do jej uprawnień należy w szczególności:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zalecony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 4) opiniuje projekt planu finansowego,
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem rady rodziców. Regulamin określa w szczególności strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców.

§ 14

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski działa zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§15

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia, który współpracuje z całą społecznością szkolną, reprezentuje sprawy uczniów i czuwa nad przestrzeganiem ich praw.
2. Rzecznik praw ucznia przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się dobrem wszystkich uczniów.
3. Rzecznik praw ucznia współpracując z innymi organami szkoły, uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów uczniów, które mają miejsce na terenie szkoły.
4. Wybory rzecznika praw ucznia organizuje samorząd uczniowski za zgodą dyrektora szkoły.
5. Rzecznika praw ucznia wybiera społeczność uczniowska spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę na pełnienie tej funkcji.
6. Zgłoszeni przez samorządy oddziałowe/klasowe do pełnienia funkcji rzecznika nauczyciele wybierani są w tajnych wyborach na zebraniu przedstawicieli samorządu uczniowskiego (po jednym z każdego oddziału) przy obecności połowy jego członków.
7. Rzecznikiem zostaje kandydat, który otrzyma największą liczbę głosów.
8. Rzecznik praw ucznia może zrezygnować z pełnienia swojej funkcji. Rezygnacja wymaga pisemnego uzasadnienia jej powodów i przedstawienia ich dyrektorowi szkoły.
9. Działalność rzecznika praw ucznia nie może naruszać kompetencji innych organów szkoły oraz prawa.

§ 16

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując

przyjęcie rozwiązania w danej sprawie,

- 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 3) dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od podjętej decyzji organom przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni,
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 17

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez organizację związkową, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.

§ 19

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła organizuje zajęcia doradztwa zawodowego oraz opracowuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 1) wymiar godzin doradztwa zawodowego dla liceum ogólnokształcącego wynosi 10 na etap edukacyjny.

§ 20

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom i nauczycielom.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom dostęp do zbiorów.

§ 21

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
 - 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
 - 3) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury,

- 4) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 7) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
3. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

§ 22

Szkoła może przyjmować studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a uczelnią.

§ 23

Szkoła może pozyskać dodatkowe środki finansowe na doposażenie dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 25

1. Szkoła ustala zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, z wyjątkiem sytuacji, gdzie ich użycie służy celom edukacyjnym i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
- 2) *uchylony*
- 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i rzeczy wartościowe posiadane przez uczniów na jej terenie.

§ 26

1. Szkołą ustala zasady korzystania z szatni.
- 1) W szkole jest szatnia, w której uczniowie mają obowiązek pozostawiać odzież wierzchnią oraz obuwie.
- 2) W szatni mogą przebywać wyłącznie uczniowie rozpoczynający lub kończący zajęcia.
- 3) Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów w szatni w czasie zajęć dydaktycznych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 4) Zakaz przebywania w szatni obowiązuje również uczniów oczekujących na rozpoczęcie zajęć lub pozostających po zajęciach.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez ucznia w szatni lub w innym miejscu na terenie szkoły.

§ 27

1. Ustala się następujące zasady opuszczania terenu szkoły.
- 1) Uczniom kategorycznie zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć dydaktycznych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki samowolnych oddaleń uczniów poza teren placówki.

§ 28

Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących.

§ 29

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub/i etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W szkole organizuje się naukę religii na życzenie rodziców bądź samych uczniów po osiągnięciu przez nich pełnoletności.
3. Zajęcia religii lub/i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Wola uczęszczania na zajęcia religii lub/i etyki jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
5. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub/i etyki zajęcia opiekuńczo - wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub/i etyki w szkole. Uczeń jest zobowiązany przebywać w wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu.
6. Ocena z religii lub/i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Nie jest liczona do średniej stopni ucznia.
7. Uczniom uczęszczającym na lekcję religii umożliwia się uczestnictwo w trzydniowych rekolekcjach wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
8. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

§ 30

1. Dopuszcza się kształcenie stacjonarne, zdalne lub hybrydowe. Zasady kształcenia określają odrębne przepisy.
- 1) W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną zajęcia stacjonarne odbywają się w reżimie sanitarnym z zachowaniem odrębnych przepisów ustanowionych przez organy władzy państwowej.
2. Biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, dyrektor szkoły może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

§ 31

Dopuszcza się nauczanie indywidualne w formie zdalnej na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

§ 32

1. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, terrorystycznego, stanu nadzwyczajnego szkoła dostosowuje się do przepisów właściwych, szczegółowych wydawanych przez organy władzy państwowej.
- 1) W czasie stanu epidemii dyrektor szkoły w drodze zarządzenia w regulaminie określa szczegółowe zasady pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi dotyczącymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

§ 33

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane przez dostępne w szkole platformy online.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Zasady prowadzenia zajęć.

- 1) Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć.
- 2) Obecność uczniów na zajęciach zaznacza się zgodnie z zapisami w dzienniku elektronicznym.
- 3) Materiały do pracy dla uczniów oraz samodzielne prace uczniów są przekazywane przez platformę platformy online lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami.
- 4) Sprawdzone prace uczniów nauczyciele przechowują w formie plików multimedialnych lub wydruków papierowych.
6. Podczas kształcenia na odległość należy równomiernie obciążyć uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów, stosować przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się kryteria oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy i umiejętności obowiązujące w kształceniu stacjonarnym.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Wicedyrektor ,
2. Dyrektor szkoły określa zakres czynności i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1 pkt 2 - 3.

§ 35

1. Wicedyrektor wspiera dyrektora szkoły w zarządzaniu szkołą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły pod nieobecność dyrektora, podejmuje decyzje w sprawach pilnych, bieżących, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami, kieruje pracą sekretariatu, kadr i personelu obsługowego,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny we wskazanych przez dyrektora obszarach, w tym prowadzi obserwację lekcji nauczycieli, dokonuje analiz i formułuje projekty oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia dla nich,
 - 3) za zgodą dyrektora szkoły przydziela zadania i wydaje polecenia służbowe pracownikom,
 - 4) wnioskuję do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej, nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - 5) w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem,
 - 6) nadzoruje pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 7) pełni dyżur kierowniczy w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
 - 8) realizuje zadania wynikające z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 9) monitoruje realizację zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym,
 - 10) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 11) bada stan i przyczyny niepowodzeń szkolnych, drugoroczności i sprawności kształcenia,
 - 12) bada losy absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowuje ocenę poziomu pracy dydaktycznej szkoły,
 - 13) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów zewnętrznych,
 - 14) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
 - 15) bada stan frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ustala przyczyny nieobecności,
 - 16) nadzoruje działalność zespołów funkcjonujących w szkole,
 - 17) przygotowuje projekty dokumentów szkolnych,
 - 18) opracowuje plany pracy i sprawozdania z pracy szkoły,
 - 19) kontroluje prowadzenie dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 20) organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozlicza odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych,
 - 21) nadzoruje organizację wycieczek i wyjść poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentację,
 - 22) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych,
 - 23) organizuje całokształt pracy wychowawców klas, kontroluje prowadzenie przez nich dokumentacji klasy,
 - 24) sprawuje nadzór nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego oraz nad ich współpracą z wychowawcami klas,
 - 25) współpracuje z poradnią psychologiczną–pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku na terenie szkoły i poza nim,

- 26) współdziałała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
- 27) monitoruje działalność samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły,
- 28) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej,
- 29) organizuje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kół zainteresowań,
- 30) organizuje promocję szkoły,
- 31) współpracuje przy rekrutacji do klas pierwszych,
- 32) nadzoruje redagowanie strony BIP szkoły,
- 33) przygotowuje sprawozdania z pracy szkoły,
- 34) wykonuje inne zadania i prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 36

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownikami administracji i obsługi są:
 - 1) sekretarz do spraw pracowniczych,
 - 2) sekretarz do spraw uczniowskich,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) kierownik gospodarczy,
 - 5) konserwator,
 - 6) starszy woźny,
 - 7) sprzątaczką.
3. Sekretarz do spraw pracowniczych odpowiada za prowadzenie akt osobowych pracowników, obsługę spraw związanych z zatrudnieniem oraz zakończeniem stosunku pracy pracowników pedagogicznych, obsługę spraw socjalnych i kadrowych, w tym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, organizację pracy sekretariatu, obsługę telefoniczną i komunikację z interesantami, przygotowanie dokumentów i materiałów, wprowadzanie danych do systemu SIO i Vulcan, wydawanie giloszy, pełnienie funkcji koordynatora dostępności, prowadzenie archiwum szkoły.
4. Sekretarz do spraw uczniowskich odpowiada za wykonywanie obsługi administracyjno- biurowej dla potrzeb szkoły, wykonywanie czynności związanych z przyjęciem uczniów do klas, prowadzenie ewidencji uczniowskiej, prowadzenie teczek akt osobowych uczniów poszczególnych klas, sporządzanie dokumentacji egzaminu maturalnego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, wypisywanie zaświadczeń dla uczniów, drukowanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów, zgłaszanie do OKE wykazu absolwentów, zgłaszanie uczniów i absolwentów na egzamin maturalny, prowadzenie dokumentacji dotyczącej turnusów doksztalcania i doskonalenia zawodowego uczniów, przygotowanie danych do preliminarza budżetowego dotyczącego doksztalcania zawodowego, sporządzanie danych do sprawozdań, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora, wicedyrektora szkoły i kierownika kształcenia praktycznego.
5. Pomoc administracyjna odpowiada za wsparcie kadrowo-sekretarskie, a w szczególności za obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie i organizację obiegu dokumentów, dbanie o wizerunek biura, obsługę urządzeń biurowych, wpinanie bieżących dokumentów do odpowiednich części akt osobowych, numerowanie i opisywanie dokumentów zgodnie z przyjętą procedurą, aktualizację dokumentacji w aktach, archiwizację dokumentacji kadrowej, dbanie o poufność i bezpieczeństwo danych osobowych, przekazywanie zamkniętych akt do archiwum i prowadzenie rejestru przechowywania, pomoc w bieżących sprawach administracyjnych i organizacyjnych, w tym wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.
6. Kierownik gospodarczy odpowiada za prowadzenie dokumentacji, wysuwanie propozycji dotyczących wysokości premii dla pracowników obsługi, planowanie i nadzór nad wykorzystaniem urlopów pracowników obsługi, czuwanie nad właściwą pracą pracowników

obsługi, prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekt szkolny, przygotowywanie do podpisu dyrektora dokumentacji pracowniczej, gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, dbanie o właściwe zabezpieczenie budynku szkoły i pracowni samochodowej przed pożarem i kradzieżą, organizowanie bieżących konserwacji pomocy naukowych i sprzętu, opracowywanie planów dotyczących remontów, opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, zlecanie ekspertyz, polecanie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek, gospodarowanie środkami czystości, prowadzenie ubezpieczenia młodzieży i pracowników szkoły, prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą, współpracowanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników, wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

7. Konserwator odpowiada za porządkowanie terenów szkolnych, dozór nad wywozem nieczystości, dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej, dokonywanie napraw drobnych usterek w salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach i innych pomieszczeniach, prace stolarskie ślusarskie oraz drobne naprawy hydrauliczne i elektryczne, prace remontowe, wysyłkę i odbiór korespondencji z poczty, dostarczanie pism urzędowych na terenie miasta, oflagowanie szkoły przed uroczystościami państwowymi, wydawanie i przyjmowanie odzieży w szatni, kontrolę zmiany obuwia, dozorowanie drzwi wejściowych, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły, wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika gospodarczego.
8. Starszy woźny odpowiada za porządkowanie terenów szkolnych, dozór nad wywozem nieczystości, dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej, wysyłkę i odbiór korespondencji z poczty, dostarczanie pism urzędowych na terenie miasta, oflagowanie szkoły przed uroczystościami państwowymi, wydawanie i przyjmowanie odzieży w szatni, kontrolę zmiany obuwia, dozorowanie drzwi wejściowych, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły, wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika gospodarczego.
9. Sprzątaczką odpowiada za wykonywanie sprzątania w Zespole Szkół nr 3, w tym generalnego sprzątania w okresie ferii, wakacji, przerw świątecznych i w innych terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń, oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania, po zakończeniu pracy sprawdzenie wygaszenia świateł w pomieszczeniach szkoły, wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły.
10. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,

- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
- 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
- 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim,
- 10) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej,
- 11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
- 12) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 13) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego,
- 14) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 15) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.

§ 38

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły zestawem programów nauczania,
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
 - 3) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej o kierunku rozwoju szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy,
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów.
2. Nauczyciel ponadto korzysta z:
 - 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, możliwości udziału w lekcjach otwartych,
 - 3) pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 39

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

§ 40

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 obowiązany jest:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z pedagogiem i innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

- 4) współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 5) stale monitorować postępy w nauce swoich uczniów i frekwencji,
 - 6) mobilizować uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach,
 - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach wyników w nauce i zachowania ucznia,
 - 10) informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych,
 - 11) prowadzić okresowo zebrania z rodzicami swoich uczniów,
 - 12) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan pracy wychowawcy klasy, tematy zajęć z wychowawcą).
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo - profilaktycznym na dany rok szkolny,
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspierających pracę szkoły,
 - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązywaniu problemów swoich uczniów do organów szkoły lub innych osób.
4. W celu analizy szczególnych sytuacji wychowawczych powoływany jest na każdy rok szkolny zespół wychowawców. Jego skład ustala dyrektor szkoły, a pracami kieruje wicedyrektor i pedagog szkolny.

§ 41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe powoływane na każdy rok szkolny.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy przede wszystkim:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru przedmiotu nauczania,
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni, klasopracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania,
3. Zespół przedmiotowy pracuje pod kierownictwem przewodniczącego, którego powołuje dyrektor szkoły na dany rok szkolny.
4. Zespół przedmiotowy prowadzi odpowiednią dokumentację w zakresie swej pracy.

§ 42

1. Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.
2. Pracownicy gospodarczo - administracyjni i pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
 - 1) dbać o sprawną organizację pracy szkoły, prowadzić dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewniać uczniom warunki kształcenia zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
 - 2) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach związanych z bezpieczeństwem uczniów,
 - 3) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów podczas dyżurów,
 - 4) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach uzasadnionych.

§ 43

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

§ 44

1. W szkole funkcjonuje pedagog specjalny.
2. Pedagog specjalny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole,
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować dokumenty dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestniczenia uczniów w życiu szkoły,
 - 4) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestniczenie w życiu szkoły,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
 - 6) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym na przykład z:
 - a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi,
 - f) dyrektorem szkoły,
 - g) pielęgniarką szkolną.
 - 7) Wspieranie nauczycieli, specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określania mocnych stron uczniów oraz potrzeb uczniów.

§ 45

1. W szkole funkcjonuje psycholog.
2. Psycholog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.

3. Do zadań psychologa zatrudnionego w szkole należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawania potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 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 ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 48

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel – 6),
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb – 5),
 - 3) stopień dobry (db – 4),
 - 4) stopień dostateczny (dst – 3),
 - 5) stopień dopuszczający (dop – 2),
 - 6) stopień niedostateczny (ndst – 1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:
 - 1) stopień celujący oznacza, że uczeń w pełni opanował treści przewidziane w podstawie programowej, w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, osiągnięcia ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu,
 - 2) stopień bardzo dobry oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - 3) stopień dobry oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - 4) stopień dostateczny oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może sprawiać mu trudności przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
 - 5) stopień dopuszczający oznacza, że uczeń opanował minimum wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, w realizowanym przez nauczyciela programie koniecznych do dalszej edukacji,
 - 6) stopień niedostateczny oznacza, że uczeń nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej.
5. Podczas wystawiania bieżących oraz klasyfikacyjnych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele zobowiązani są respektować przedstawione niżej procentowe kryteria oceniania skorelowane z wymaganiami na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) 0 – 39 % – stopień niedostateczny,
 - 2) 40 – 55 % – stopień dopuszczający,
 - 3) 56 – 70 % – stopień dostateczny,
 - 4) 71 – 85 % – stopień dobry,
 - 5) 86 – 98 % – stopień bardzo dobry,
 - 6) 99 - 100 % – stopień celujący.
6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
7. *uchylony*
8. Formy i narzędzia sprawdzania osiągnięć dydaktycznych uczniów:
 - 1) prace pisemne – prace klasowe (obejmuje materiał z jednego lub więcej działów), sprawdziany (obejmuje materiał z działu), testy (obejmuje materiał z jednego lub więcej działów), kartkówki, (materiał bieżący lub z trzech ostatnich lekcji), wypracowania (obejmują materiał lub zagadnienia wskazane przez nauczyciela), wypowiedzi ustne – odpowiedzi ustne, rozmowy, dyskusje, debaty,
 - 2) czytanie ze zrozumieniem - opracowane pytania, problemy do tekstów,
 - 3) ćwiczenia projektowe,
 - 4) ćwiczenia praktyczne (utwory i wytwory) – obserwacja ucznia w różnych sytuacjach, podczas

- pracy w grupach, prezentacji utworów i wytworów, dyskusji itp.,
- 5) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
 - 6) aktywne uczestniczenie w pracach na rzecz szkoły, środowiska lokalnego, konkursach, olimpiadach, projektach.
9. Zasady sprawdzania osiągnięć dydaktycznych:
- 1) należy zapoznać uczniów z zakresem materiału objętego sprawdzianem (co najmniej 7 dni przed sprawdzianem),
 - 2) należy podać uczniom kryteria oceniania do każdego narzędzia badania wyników,
 - 3) należy oddać sprawdzone prace w terminie do 14 dni po sprawdzianie (z prac oddanych po terminie należy wpisywać tylko oceny satysfakcjonujące ucznia),
 - 4) termin zwrotu prac może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub z powodów niezależnych od nauczyciela (np. wycieczki klasy, uroczystości szkolne),
 - 5) w ciągu tygodnia w danym oddziale klasowym można przeprowadzić maksymalnie trzy sprawdziany, prace klasowe, testy,
 - 6) nie wprowadza się ograniczeń dotyczących ilości przeprowadzanych kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji,
 - 7) uczeń może poprawić niesatysfakcjonujące go stopnie w ciągu dwóch tygodni od ich otrzymania, a w wyjątkowych przypadkach w razie dłuższej nieobecności ucznia w terminie ustalonym z nauczycielem,
 - 8) uczeń może poprawić niesatysfakcjonujący go stopień,
 - 9) formę poprawy oceny ustala nauczyciel,
 - 10) ocena z poprawy jest oceną ostateczną,
 - 11) ocena z poprawy zostaje wstawiona do dziennika zgodnie z funkcjami w dzienniku,
 - 12) przez dwa pierwsze tygodnie września w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie stawia się stopni niedostatecznych.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Obserwacja i dokumentowanie osiągnięć dydaktycznych uczniów:
- 1) oceny bieżące wystawiane są zgodnie ze skalą ocen rocznych z dopuszczeniem zastosowania znaków „+” i „-”,
 - 2) wszystkie oceny ucznia nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego elektronicznego zgodnie z opisem udostępnionym w dzienniku elektronicznym,
 - 3) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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.
- Szczegółowe zasady znajdują się w ocenianiu przedmiotowym.

§ 49

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i rodzicom na ich wniosek. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań). Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który pracę ocenił, a jeśli jest to niemożliwe, inny upoważniony nauczyciel lub dyrektor szkoły. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku szkolnego.

§ 50

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 51

1. Pierwsze półrocze zostaje zamknięte radą klasyfikacyjną, o terminie której zdecyduje dyrektor szkoły i poinformuje o nim nie później niż 30 dni przed planowanym terminem, a drugie półrocze – radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego.
2. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych z różnych form pracy. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej trzech ocen częściowych i nie jest średnią arytmetyczną tych ocen.
3. W przypadku przedmiotów realizowanych równocześnie w zakresie podstawowym i rozszerzonym uczeń uzyskuje tylko jedną ocenę z przedmiotu bez podziału na zakres.

§ 52

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z niniejszymi warunkami:
 - 1) uczniów – na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Przekazanie informacji wychowawca klasy potwierdza w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zebrania z rodzicami”.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych ust. 1 i 2.

Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam zapoznać się z wymienionymi informacjami.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§53

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, jeśli:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
 - e) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
 - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) dba o zdrowie i higienę własną, innych oraz otoczenia,
 - j) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia substancji),
 - k) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - l) zawsze chodzi we właściwym obuwii po terenie szkoły,
 - m) analiza frekwencji ucznia wykazuje brak nieobecności nieusprawiedliwionych oraz nieuzasadnionych spóźnień.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, jeśli:
 - a) bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
 - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) nosi stroje, ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
 - e) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne oraz mienie kolegów,

- h) dba o zdrowie i higienę własną, innych oraz otoczenia,
 - i) nie ulega nałogom,
 - j) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - k) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz nieuzasadnionych spóźnień.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, jeśli:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
 - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stonowany strój),
 - f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - g) nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek,
 - h) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad słabszymi,
 - i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
 - j) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz brak nieuzasadnionych spóźnień.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, jeśli:
- a) nie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
 - b) jego stosunek do rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników szkoły budzi zastrzeżenia,
 - c) zdarza mu się wchodzić w konflikty z rówieśnikami,
 - d) nie zawsze przestrzega zasad czystości, higieny, estetyki osobistej oraz otoczenia,
 - e) nie w pełni przestrzega zasad właściwego zachowania się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (strój galowy, szacunek dla symboli narodowych i szkolnych, kulturalne zachowanie),
 - f) nie dba o efekty własnej pracy,
 - g) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - h) czasami nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - i) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - j) zdarza mu się kilka razy nie zmienić obuwia,
 - k) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz brak nieuzasadnionych spóźnień.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, jeśli:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
 - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - d) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia,
 - e) nie przestrzega zasad właściwego zachowania się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (strój galowy, szacunek dla symboli szkolnych i narodowych, kulturalne zachowanie),
 - f) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - g) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
 - h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) stosuje szantaż lub zastraszanie,
 - j) działa w grupach nieformalnych o charakterze patologicznym,
 - k) ulega nałogom, namawia do nich innych,
 - l) bardzo często nie zmienia obuwia w szkole,
 - m) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz nieuzasadnione spóźnienia.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, jeśli:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,

- b) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- d) dewastuje mienie szkoły i mienie społeczne,
- e) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie,
- f) działa w nieformalnych grupach o charakterze patologicznym (takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty),
- g) pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- h) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- i) analiza frekwencji ucznia wykazuje więcej niż 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz nieuzasadnione spóźnienia.

§ 54

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, dziennik elektroniczny.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele uczący w danym oddziale informują ucznia o wszystkich przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wpisują przewidywane roczne oceny w dzienniku elektronicznym. Proponowana ocena nie jest oceną ostateczną, może ulec zmianie.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę proponowaną klasyfikacyjną roczną wystawia dyrektor szkoły lub inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca danego oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisuje przewidywane oceny roczne w dzienniku elektronicznym. Proponowana ocena nie jest oceną ostateczną, może ulec zmianie.
5. Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu z wychowawcą organizowanym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 5. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
7. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni 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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenia, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, któremu nie przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego, powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć

edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.

§58

1. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz usprawiedliwienia nieobecności odnotowane są w dzienniku elektronicznym.
2. Nieobecności ucznia w szkole odnotowuje się zgodnie z przyjętymi zapisami w dzienniku elektronicznym.
3. Na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia można zwolnić ucznia z części zajęć edukacyjnych. Zwolnienie należy odnotować zgodnie z zapisami stosowanymi w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych do piątego dnia następnego miesiąca.
5. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą usprawiedliwić nieobecności w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§59

Doradztwo zawodowe jest realizowane zarówno na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą, w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.

§60

1. Szkoła prowadzi dla uczniów i rodziców doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą, w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
3. Za doradztwo zawodowe odpowiada doradca zawodowy.
 - 1) Funkcję doradcy dyrektor powierza nauczycielowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje.
4. Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno - pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.,
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
 - 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
 - 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami,
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, powiatową i wojewódzką radą rynku pracy,
 - 8) współpraca ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe na terenie powiatu,
 - 9) monitorowanie losów absolwentów szkoły,
 - 10) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów,
 - 11) prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

Rozdział IX

Uczniowie szkoły

§61

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

§62

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
 - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane,
 - 17) korzystania z doradztwa zawodowego,
 - 18) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

§63

1. Uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach szkoły oraz zarządzeniach dyrektora szkoły,
 - 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie),
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
 - 4) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 5) dbać o ład i porządek w szkole,
 - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób,
 - 8) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

- 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 10) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 11) naprawić wyrządzoną szkodę,
- 12) godnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 13) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły,
- 15) respektować ustalenia innych organów szkoły, w tym samorządu uczniowskiego,
- 16) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 17) ubierać się stosownie do okoliczności,
- 18) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych.

§64

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 4) działalność na rzecz wolontariatu,
 - 5) dzielność i odwagę,
 - 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 3) pochwałę dyrektora szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 4) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców,
 - 5) nagrodę rzeczową ufundowaną przez radę rodziców,
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§65

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie szkoły i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę na forum zespołu klasowego,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 3) pisemną naganę udzieloną uczniowi przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) naganę z ostrzeżeniem,
 - 5) obniżenie oceny zachowania,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia udzielenia kary.
3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.

§66

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły,
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 3) dopuścił się wielokrotnych kradzieży na terenie szkoły,
 - 4) uporczywie narusza przepisy bhp, ppoż. lub regulaminy obowiązujące w szkole,
 - 5) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,

- 6) celowo dewastuje mienie szkoły,
 - 7) używa przemocy fizycznej i psychicznej, w tym także dopuszcza się zastraszania kolegów lub nauczycieli,
 - 8) narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 9) nie realizuje obowiązku nauki.
2. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje rodzicowi ucznia odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§67

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z radą rodziców,
 - 3) współpracę szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
 - 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego - w miarę potrzeb,
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział X

Współpraca rodziców i nauczycieli

§68

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) informowanie rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) informowanie rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów,
 - 3) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo – profilaktycznym,
 - 4) przekazanie informacji o osiągnięciach i problemach ich dzieci w sposób zapewniający dyskrecję,
 - 5) zapewnienie rodzicom możliwości zapoznania się z wynikami sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 6) informowanie o trudnościach,
 - 7) informowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 8) przekazywanie uwag rodziców o pracy szkoły poprzez ankiety, wnioski oraz w inny sposób,
 - 9) dysponowanie środkami zebranymi w ramach składek na radę rodziców,
 - 10) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych,
 - 11) pomoc w wykonaniu pomocy dydaktycznych dla szkoły,
 - 12) wspieranie procesu nauczania,
 - 13) udział w pracach nad tworzeniem dokumentów szkolnych,
 - 14) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 15) opiniowanie dokumentów szkolnych.
2. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z dyrekcją szkoły, wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§69

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechanowie wraz z pozostałymi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica w Ciechanowie ma wspólny sztandar, logo i ceremoniał.
2. Ceremoniał opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce oraz warunki stosowania sztandaru i logo szkoły poza placówką.
3. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe w szkole i poza nią:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 2) święto Patrona Zespołu Szkół nr 3 - Stanisława Staszica,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości,
 - 5) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 6) pożegnanie klas maturalnych,
 - 7) zakończenie roku szkolnego,
 - 8) uroczystości o charakterze lokalnym,
 - 9) inne wynikające z potrzeb szkoły.
4. Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w § 68 ust. 3, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i lokalnych.
5. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub uczestniczenia pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych, sztandar szkoły jest ozdobiony czarnym kirem.
6. Dyrektor szkoły ustala dni w roku, w których będzie podnoszona flaga państwowa na maszcie lub wywieszone fagi państwowe.

§70

1. Sztandarem szkoły oraz całością spraw organizacyjnych zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
2. Klasą sztandarową jest klasa pierwsza, druga lub trzecia szkoły kończącej się maturą, która na pierwsze półrocze uzyskała najlepsze wyniki edukacyjne. Klasa pełni tę zaszczytną funkcję rok bądź dłużej, jeżeli spełnia kryteria klasy sztandarowej.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu, tj. mający przynajmniej dobre wyniki w nauce, odznaczający się wysoką kulturą osobistą, dobrą prezencją i dobrym stanem zdrowia.
4. Do obowiązków klasy sztandarowej należy udział w uroczystościach szkolnych wymienionych w § 68 ust.3.
5. W przypadku naruszenia § 68 ust. 2 oraz niewywiązywania się z obowiązków pocztu sztandarowego może nastąpić zmiana składu osobowego przed upływem kadencji.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - 2) uczennice: białe bluzki, ciemne spódnice (ciemny kostium).
7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.

1. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego przy ceremonii przekazania Sztandaru:
*„Przekazujący: Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
 Przyjmujący: Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica.”*
2. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:
„Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły wobec dyrekcji, grona wychowawców, rodziców i kolegów oraz wszystkich tu obecnych, że swoim postępowaniem będę godnie reprezentować szkołę, okazywać należyty szacunek rodzicom i wychowawcom a nauką i pracą służyć Ojczyźnie.
3. Rotę ślubowania można zakończyć :
„Ślubujemy! Tak mi dopomóż Bóg!”

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§72

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własne logo i stronę internetową.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego statutu uczniów oraz ich rodziców.
6. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.

§73

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę w statucie może wnieść dyrektor szkoły, każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony przez dyrektora szkoły zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji. Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Ciechanowie jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.