

STATUT

Wersja ujednolicona

10 czerwca 2024 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Siedlcach zwanego dalej szkołą określa:
 - 1) Postanowienia ogólne, w tym:
 - a) Nazwę i typ szkoły oraz informacje o szkole.
 - b) Cele i zadania szkoły.
 - c) Formy realizacji zadań.
 - 2) Charakterystykę organów szkoły, w szczególności:
 - a) Dyrektora,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Rady Rodziców,
 - d) Samorządu Szkolnego,
 - e) Rady Szkoły,
 - f) Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi.
 - 3) Organizację nauczania i wychowania:
 - a) Organizację szkoły,
 - b) Program,
 - c) Stołówkę,
 - d) Bibliotekę,
 - e) Internat.
 - 4) Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - a) Nauczyciela
 - b) Wychowawcy
 - c) Wychowawcy internatu
 - d) Pedagoga,
 - e) Psychologa
 - f) Rzecznika Praw Ucznia
 - g) Pracowników administracji i obsługi
 - 5) Wychowanie i opiekę:
 - a) Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - b) Indywidualizację nauczania
 - c) Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - d) Organizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego
 - e) Organizację wolontariatu w szkole
 - f) Działalność innowacyjną szkoły
 - g) Współpracę szkoły z rodzicami
 - h) Pomoc materialną dla uczniów
 - 6) Ocenianie i klasyfikowanie uczniów:
 - a) Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)
 - b) Promowanie
 - c) Przedmiotowy system oceniania (PSO)

- d) Ewaluację systemu oceniania
 - 7) Prawa i obowiązki uczniów, zasady oceniania oraz rodzaje nagród i kar:
 - a) Prawa i obowiązki
 - b) Nagrody i kary.
 - 8) Postanowienia końcowe.
2. Statut Szkoły opracowano na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zm.);
 - 2) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.): art. 98 (statut szkoły);
 - 3) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7. IX. 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329).
 - 4) Rozporządzeń i zarządzeń wydanych do ustaw wymienionych w p. 1-3.

§ 2.

Ilekróć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Siedlcach;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Siedlcach;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Siedlce;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 11) Programie Szkoły - należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną roczny program pracy szkoły;
- 12) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym - należy przez to rozumieć opracowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Radę Rodziców program pracy szkoły uwzględniający zadania z zakresu wychowania i opieki oraz profilaktyki;
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć

- wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 14) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 - 15) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony po ukończeniu nauki w szkole ponadpodstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności absolwenta szkoły średniej określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 16) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 17) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 18) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
 - 19) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 20) indywidualnym toku nauki – należy przez to rozumieć inny niż zaplanowany dla całego oddziału tok dostosowany do możliwości ucznia i umożliwiający uczniom szczególnie uzdolnionym realizację w ciągu roku szkolnego programu nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas oraz przyspieszenie ukończenia kształcenia z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych;
 - 21) indywidualnym programie nauki – należy przez to rozumieć program dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia umożliwiający rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole;
 - 22) indywidualnym nauczaniu – należy przez to rozumieć formę edukacji organizowanej wyłącznie dla dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 23) zindywidualizowanej ścieżce kształcenia – należy przez to rozumieć ustaloną przez szkołę na podstawie opinii poradni specjalistycznej formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej określającą działania szkoły dla usunięcia barier utrudniających normalne funkcjonowanie ucznia w szkole umożliwiające uczestnictwo uczniowi w części zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą oraz w części zajęć indywidualnych;
 - 24) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

II. Nazwa i typ szkoły.

§ 3.

1. I Liceum Ogólnokształcące zwane dalej „Szkołą” jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - 4) niniejszego statutu.
2. W latach 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022 w szkole będą funkcjonowały oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego działające na dotychczasowych warunkach
3. Szkoła nosi imię Bolesława Prusa.
4. Szkoła używa nazwy: I Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa w Siedlcach.
5. Siedzibą szkoły jest budynek wraz z przyległym terenem pod adresem: 08-110 Siedlce, ul. Floriańska 10. Budynek i teren będące własnością Miasta Siedlce są przekazane w trwały zarząd na czas nieoznaczony Dyrektorowi I Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Siedlce.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) z godłem państwa i napisem w otoku – I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Siedlcach.
9. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa, 08-110 Siedlce, ul. Floriańska 10 uwzględniającej także numery telefonów sekretariatu i księgowości oraz numer faksu, a także NIP i REGON szkoły.
10. Szkoła funkcjonuje w formie jednostki budżetowej, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Siedlce, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Siedlce.
11. Szkoła posiada logo oraz hymn.
12. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
13. Szkoła posiada własny sztandar i ma prawo tworzyć swój ceremoniał.
14. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
15. Rada Pedagogiczna powołuje na każdy rok szkolny poczet sztandarowy.
16. Charakterystycznymi dla szkoły elementami stroju pocztu sztandarowego są:
 - 1) Czapki i tarcze szkolne,
 - 2) Szarfy w barwach narodowych,
 - 3) Białe rękawiczki.
17. Szczegółowe zasady powoływania pocztu sztandarowego oraz szczegółowy opis stroju pocztu sztandarowego określa Regulamin pocztu sztandarowego.
18. Elementem ceremoniału szkolnego jest hymn państwowy oraz hymn szkolny, który śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
19. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 4.

1. Szkoła powstała poprzez przekształcenie z dniem 1 września 2019 roku szkoły ponadgimnazjalnej w ponadpodstawową o nazwie: I Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa mocą ustawy Prawo oświatowe.
2. Na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły wymienionych w §18 organ prowadzący może pozbawić szkołę imienia lub je zmienić.

§ 5.

1. W szkole obok oddziałów ogólnodostępnych mogą być tworzone:
 - 1) oddziały sportowe,
 - 2) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
 - 3) oddziały dwujęzyczne,
 - 4) klasy autorskie,
 - 5) klasy akademickie.
3. Zasady organizacji oddziałów sportowych i klas dwujęzycznych, oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną oraz tworzenia i funkcjonowania klas autorskich oraz akademickich określają odrębne przepisy.
4. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 p.1-4 wydaje Miasto Siedlce po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego.
5. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 p. 5 podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dla uczniów z orzeczeniami o niepełnosprawności szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne.
7. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.

§ 6.

1. Nabór do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
2. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.
3. W każdej klasie Dyrektor Szkoły wyznacza przedmioty, których nauczanie odbywa się według programu rozszerzonego.
4. Liczbę przedmiotów realizowanych w wymiarze rozszerzonym określają odrębne przepisy.
5. Liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów rozszerzonych określa Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 7.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, w tym wolontarystyczne, których celem statutowym jest działalność gospodarcza młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

3. Stowarzyszenia i organizacje mogą uczestniczyć we współpracy ze szkołą w podejmowaniu działalności innowacyjnej szkoły.
4. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej przez stowarzyszenia i organizacje określone są w drodze porozumienia stowarzyszenia bądź organizacji z dyrekcją szkoły.

§ 8.

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

III. Cele i zadania szkoły.

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego;

- 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;
3. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
4. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
 - a) koła zainteresowań, w tym przedmiotowe;
 - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki, w tym dające możliwość ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu procesu kształcenia stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 6) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży w zakresie różnego rodzaju uzależnień, zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej,
 - 7) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym umożliwiając uczniom zdobycie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu grupy rówieśniczej,
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
 - a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej obejmując indywidualną i zespołową opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - c) organizuje zajęcia integracyjne, współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - e) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską;
 - f) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołu wychowawczego i Rady Pedagogicznej;
 - g) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
 - h) umożliwia, za zgodą organu prowadzącego organizację nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w ramach edukacji włączającej;
 - i) organizuje stołówkę szkolną oraz czytelnię;

- j) organizuje zajęcia specjalistyczne;
- k) umożliwi pobieranie nauki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 10.

1. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez:

- 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:
 - a) opiekę podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły sprawuje/ą nauczyciel/le prowadzący te zajęcia,
 - b) opiekę i sposób dojścia na zajęcia oraz powrót określa w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora do spraw organizacyjnych i rodzicami nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2) opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale szkoły, przy czym:
 - a) opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,
 - b) organizator wycieczki lub innej imprezy zobowiązany jest na trzy dni przed imprezą złożyć kartę wycieczki do sekretariatu szkoły, którą podpisuje zastępca dyrektora ds. organizacyjnych,
 - c) dyrektor lub jego zastępcy mają obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników.
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć (15 minut), przy czym :
 - a) opiekę sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem,
 - b) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala na początku każdego semestru zastępca ds. organizacyjnych i umieszcza go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
- 4) opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku. Opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna i lekarz, jeśli są zatrudnieni lub odpowiedni zespół opieki medycznej świadczący usługi w tym zakresie na ogólnych zasadach.
- 5) pomoc materialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami. Uczniowie mogą korzystać:
 - a) ze wszystkich form pomocy materialnej, jakimi dysponuje szkoła;
 - b) z różnych form pomocy materialnej, jakimi dysponuje Rada Rodziców;
 - c) z innych form pomocy materialnej udzielanych danemu uczniowi przez gminny (miejski) ośrodek pomocy społecznej na wniosek Rady Rodziców, komisji ds. pomocy materialnej bądź wychowawcy klasy może wystąpić z wnioskiem o udzielenie.
- 6) dwutygodniowy okres adaptacyjny dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole oraz analizę ich sytuacji opiekuńczej i materialnej (odpowiedzialni wychowawcy klas).
- 7) całodniowe zajęcia w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia dla uczniów klas trzecich (organizuje pedagog szkolny w uzgodnieniu z wychowawcą klasowym).
- 8) gromadzenie i udostępnianie przez Bibliotekę Szkolną aktualnych informacji o kierunkach i warunkach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych.

2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa uczniów, w tym ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny szkoła realizuje poprzez:
 - 1) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - 2) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
 - 3) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 5) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - 6) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 7) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 8) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - 9) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 10) przestrzeganie praw ucznia;
 - 11) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
 - 12) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 13) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - 14) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły przygotowuje projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna realizuje program, o którym mowa w ust. 1, po jego zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.

§12.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli na ogół uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą powołuje także asystenta wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wyznaczonego przez dyrektora wychowawcę klasy.
4. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy na pisemny umotywowany wniosek większości rodziców i uczniów (2/3 składu) danej klasy zaopiniowany przez Radę Rodziców Szkoły.

5. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 4 podejmuje Dyrektor Szkoły w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie po uprzednim wysłuchaniu stron.
6. Od decyzji dyrektora w sprawie, o której mowa w ust. 5 przysługuje rodzicom odwołanie do nadzoru pedagogicznego.

§ 13.

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

§ 14.

1. Szkoła organizuje i umożliwia funkcjonowanie wolontariatu.
2. Celem realizacji zadania, o którym mowa w ust.1 szkoła:
 - 1) zapoznaje uczniów z zasadami wolontariatu i propaguje idee wolontariatu;
 - 2) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 3) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 4) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 5) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 6) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 7) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
3. Zasady organizacji i funkcjonowania wolontariatu szkolnego określone są w § 67-72.
4. Szkoła prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - 2) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów;
 - 3) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
5. Szkoła realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
 - 1) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1-5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

IV. Formy realizacji zadań szkoły

§ 15.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, w tym zajęcia na poziomie rozszerzonym z przedmiotów ustalonych dla danego oddziału;
 - 2) zajęcia z przedmiotów uzupełniających ustalonych przez szkołę dla poszczególnych oddziałów;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 16.

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane na podstawie odrębnych przepisów poza systemem klasowo-lekcyjnym i w innych formach czasowych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 17.

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

ORGANY SZKOŁY

§ 18.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy współdziałają ze sobą realizując statutowe funkcje szkoły.

I. Dyrektor Szkoły

§19.

1. **Dyrektor Szkoły** kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację szkoły,
 - 2) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i przewodniczy im,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) opracowuje zasady wewnątrzszkolnej organizacji sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - 5) organizuje wewnątrzszkolne mierzenie jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor ponadto:
 - 1) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 5) zatwierdza programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem szkoły,
 - 10) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części statutu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, lecz nie dotyczy to ucznia objętego

obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły ponadgimnazjalnej za zgodą dyrektora tej szkoły.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowania nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - a) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - b) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu;
 - 5) zarządzania funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami szkoły.
7. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 20.

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

II. Rada Pedagogiczna

§ 21.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w danym roku szkolnym.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i

opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzenie „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania”, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez Radę Szkoły (jeśli została powołana),
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany te zmiany uchwała,
 - 2) zatwierdza regulaminy szkolne,
 - 3) podejmuje inne uchwały regulujące działalność szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

III. Rada Rodziców

§ 23.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 2 ust. p. 12;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Wnioski winny być rozpatrzone przez organ, który je otrzymał w czasie nie dłuższym niż 30 dni.
5. Rodzice mają prawo do pozyskiwania informacji dotyczących nauczania, wychowania i opieki ich dzieci.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki ich dzieci szkoła nie pobiera opłat bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Rada Rodziców posługuje się nazwą: Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. B. Prusa w Siedlcach i używa pieczęci podłużnej o tej nazwie.

IV. Samorząd Uczniowski

§ 24.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany także Samorządem Szkolnym lub Samorządem, który stanowią wszyscy uczniowie w szkole.
2. Organami Samorządu są:
 - 1) Młodzieżowa Rada Szkoły,
 - 2) Prezydium Młodzieżowej Rady Szkoły,
 - 3) Zarządy Samorządów klasowych (rady klasowe).
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Szkolny uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) uczestnictwa przedstawicieli Młodzieżowej Rady Szkoły w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w częściach dotyczących istotnych spraw dla młodzieży szkolnej,
 - 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia. Pracę Rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 14 ust. 1 oraz w § § 67-72 .
7. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu, o którym mowa w ust. 4.

V. Rada Szkoły

§ 25.

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Powstanie Rady Szkoły I kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch z pośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
4. Przedstawiciele do Rady Szkoły, podmioty określone w ust. 3 pkt 1, 2 i 3, wybierają w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie dopuszcza się dokonywanie zmiany 1/3 składu Rady.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
8. Zebrania rady są protokołowane.
9. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
11. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 4) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły oraz opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 6) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 7) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 6.
13. Rada Szkoły może porozumiewać się z radami innych szkół, ustalać zasady i zakres współpracy.
14. Do czasu, kiedy Rada Szkoły nie zostanie powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 26.

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

VI. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 27.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.
2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
3. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 28 i 29 niniejszego statutu.

VII. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 28.

1. W spawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu, rodzicem a nauczycielem przedmiotu:
 - 1) negocjacje prowadzi wychowawcy klas,
 - 2) pierwszą instancją odwoławczą jest z-ca dyrektora sprawujący nadzór nad danym przedmiotem lub danym poziomem klas,
 - 3) w sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez zastępców negocjacje prowadzi dyrektor. Kompromis winien być osiągnięty,
 - 4) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia w ciągu miesiąca każda ze stron konfliktu może odwołać się zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - 5) decyzja podjęta przez te organy może być zaskarżona do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

§ 29.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

I. Organizacja szkoły

§ 30.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – IV.
2. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 31.

1. Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 26 do 35.
3. Zajęcia z przedmiotów prowadzonych w zakresie rozszerzonym w zespołach międzyoddziałowych mogą być prowadzone w grupach co najmniej 15 osobowych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonego na niższym etapie edukacji.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 5.

§ 32.

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

§ 33.

1. Szkoła może tworzyć oddziały sportowe.
2. Organizację oddziałów sportowych regulują odrębne przepisy.

§ 34.

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

§ 35.

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Miasto Siedlce jako organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. Dyrektor Szkoły planując organizację szkoły zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć dodatkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Miasto oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 36.

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

§ 37.

1. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

§ 38.

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
4. Szkoła, za zgodą Dyrektora, może udostępniać studentom w celach naukowych informacje dotyczące działalności szkoły.

§ 39.

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

§ 40.

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwa 10 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych, w wymiarze nie dłuższym

niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. W czasie dnia pracy przewidziana jest co najmniej jedna przerwa 15 minutowa.
4. Z ważnych względów Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje o odbywaniu się w danym dniu zajęć dydaktycznych w wersji skróconej (30 minut, przerwa 5 minut).
5. Dyrektor Szkoły może zmienić formy zajęć klas I – III lub zawiesić je w dniach, w których odbywa się pisemny egzamin maturalny.
6. Za zgodą Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego Dyrektor może zarządzić pracę w sobotę w zamian za inny dzień tygodnia, po uprzednim zawiadomieniu organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 41.

1. W ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, szkoła może organizować poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów wybrane zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, przy czym :
 - 1) czas trwania zajęć o których mowa w ust. 1 ustala się zgodnie z § 40 ust. 2 lub 4.
 - 2) liczba uczestników zajęć o których mowa w ust. 1 nie może być niższa od 15.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 42.

1. Dla realizacji statutowych celów edukacyjno-wychowawczych szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczno-wychowawcze:
 - 1) duże sale lekcyjne (do pracy z całym oddziałem),
 - 2) małe sale lekcyjne (do pracy z ½ oddziału),
 - 3) pracownie komputerowe,
 - 4) bibliotekę wraz z czytelnią,
 - 5) planetarium
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) siłownię,
 - 8) salę baletową,
 - 9) boisko szkolne.
2. Dla realizacji pozostałych celów statutowych szkoła posiada inne pomieszczenia, w szczególności:
 - 1) szatnie,
 - 2) kancelarię,
 - 3) archiwum,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) inne pomieszczenia wynikające z potrzeb szkoły.

§ 43.

1. Budynek szkoły i teren wokół szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym.

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

II. Program Szkoły

§ 44.

1. Szkoła planuje działania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze na każdy rok szkolny.
2. Plan działań ujmowany jest w rocznym Programie Szkoły, o którym mowa w § 2 p. 11.
3. Program Szkoły uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wizję i misję szkoły,
 - 2) Roczną organizację pracy,
 - 3) Harmonogram pracy plenarnej Rady Pedagogicznej,
 - 4) Terminarz i tematykę uroczystości szkolnych.
4. Program jest spójny z zatwierdzoną organizacją szkoły oraz innymi dokumentami szkolnymi.
5. Program opracowywany jest przez zespół nauczycieli i przyjmowany do realizacji przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 6.

§ 45.

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, o którym mowa w § 2 p. 11, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

III. Stołówka szkolna

§ 46.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka.
2. Ze stołówki szkolnej funkcjonującej w internacie mogą korzystać uczniowie i nauczyciele szkoły.
3. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem Internatu za zgodą organu prowadzącego.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 4:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Refundacji kosztów posiłków dokonuje Rada Rodziców lub inny podmiot na wniosek Dyrektora Szkoły.

IV. Biblioteka szkolna

§ 47.

1. W szkole działa biblioteka szkolna zwana dalej biblioteką.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i dokonywanie wypożyczeń poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć szkoleniowych w grupach.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w wyznaczonych godzinach.
7. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego – informacyjnego dla uczniów poszczególnych oddziałów,
 - 3) zbieranie informacji o szkole,
 - 4) częste informowanie nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 5) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,

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

V. Internat

§ 48.

3. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła organizuje internat.
4. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Do internatu przyjmowani są uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa.
6. W przypadku wolnych miejsc do internatu mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
7. W przypadku większej liczby zainteresowanych przyjęciem niż liczba miejsc o przyjęciu decydują:
 - 1) odległość zamieszkania
 - 2) możliwości dojazdu
 - c) kryteria socjalne rodziny
 - d) inne czynniki ustalone przez komisję rekrutacyjną internatu.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu.

9. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
10. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 30 do 35 wychowanków.
11. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą 49 godzin zegarowych tygodniowo.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 49.

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

I. Nauczyciel

§ 50.

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

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

§ 51.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół zwany klasowym.

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

§ 52.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 1) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Dyrektor Szkoły może powołać inne zespoły problemowo zadaniowe doraźne i stałe. Pracą tych zespołów kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu, o którym mowa w ust. 3 określa Dyrektor Szkoły w Programie Szkoły, o którym mowa w § 2 ust 1 p.11.

II. Nauczyciel wychowawca

§ 53.

1. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami internatu,
5. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy to:
- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad równomiernym obciążeniem pracami domowymi i klasowymi,
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wspólnie z młodzieżą i nauczycielami przyczyn niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
 - 3) zachęcanie uczniów do udziału w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) informowanie i zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach wiedzy,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej wśród uczniów lub zespołów wyrównawczych,
 - 6) kontrolowanie stanu czytelnictwa w klasie,
 - 7) rozliczanie absencji uczniów i badanie jej przyczyn,
 - 8) poznawanie osobowości uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 9) organizowanie wewnętrznego życia klasy,
 - 10) wyrabianie u uczniów współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły,
 - 11) dbanie o właściwy (estetyczny) strój uczniowski,
 - 12) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich,
 - 13) czuwanie nad właściwym przebiegiem adaptacji uczniów do warunków pracy i życia w szkole,
 - 14) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawczego,
 - 15) organizowanie życia kulturalnego klasy przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatru itp.,
 - 16) zwalczanie palenia papierosów i innych zauważalnych nałogów, prowadzenie profilaktyki,
 - 17) opiekowanie się klasą w czasie akademii, spotkań itp.,
 - 18) realizowanie tematyki zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 19) zapoznanie się z warunkami domowymi i materialnymi uczniów,

- 20) opiniowanie, wspólnie z samorządem klasowym wniosków o stypendia, zasiłki, zapomogi,
 - 21) wnioskowanie o przydzielenie miejsca w internacie,
 - 22) organizowanie, co najmniej raz w kwartale spotkań z rodzicami,
 - 23) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
 - 24) wzywanie rodziców do szkoły w przypadku naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły,
 - 25) zawiadamianie rodziców, gdy uczeń opuścił trzy kolejne dni bez usprawiedliwienia,
 - 26) utrzymywanie kontaktów z kierownikiem i wychowawcami internatu,
 - 27) prowadzenie pełnej dokumentacji klasy,
 - 28) kontrolowanie zmiany obuwia przez uczniów,
 - 30) opiekowanie się klasą podczas pełnienia przez nią tygodniowego dyżuru w szkole.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w tym Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz Samorządowego Centrum Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli.

III. Wychowawca internatu

§ 54.

1. Głównym zadaniem **wychowawcy internatu** jest wychowywanie młodzieży mieszkającej w internacie zgodnie z założeniami pedagogiki opiekuńczej i celami szkoły.
2. Wychowawca internatu realizuje program opiekuńczo-wychowawczy internatu, w tym opracowuje i terminowo realizuje plany pracy w prowadzonej grupie.
3. W realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych wychowawca internatu współpracuje ze szkołą i domem rodzinnym, utrzymuje stałe kontakty z rodzicami i wychowawcą klasy uczniów.
4. Wychowawca internatu podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły lub kierownika internatu.
5. Szczegółowy zakres zadań wychowawcy internatu określa Regulamin Internatu oraz roczny program opiekuńczo-wychowawczy internatu.

IV. Pedagog szkolny

§ 55.

1. W celu organizacji i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny realizuje zadania z zakresu
 - 1) diagnostyki potrzeb,
 - 2) ogólnego wychowania,
 - 3) profilaktyki wychowawczej,

- 4) terapii indywidualnej i grupowej,
 - 5) indywidualnej opieki pedagogicznej,
 - 6) pomocy materialnej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy także:
- 1) uczestnictwo w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szczególnie zdolnym i z trudnościami wychowawczymi,
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 4) zapobieganie patologiom i uzależnieniom,
 - 5) przeciwdziałanie agresji,
 - 6) udzielanie porad i współpraca z rodzicami,
 - 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadań, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
4. W realizacji zadań pedagogicznych pedagog szkolny współpracuje z psychologiem szkolnym, rodzicami uczniów, nauczycielami oraz instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
5. Pedagog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora szkoły.
6. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

V. Psycholog

§ 56.

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

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

VI. Rzecznik Praw Ucznia

§ 57.

1. W szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada czy skutek działania lub zaniechania działania organów organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa i zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
3. Rzecznika powołuje Dyrektor, na wniosek Rady Samorządu Szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły (jeśli jest powołana).
4. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
5. Kadencja Rzecznika trwa dwa lata, licząc od dnia powołania.
6. Ta sama osoba nie może być Rzecznikiem więcej niż przez trzy kolejne kadencje.
7. Powołania Rzecznika dokonuje Dyrektor nie później niż przed 1 października.
8. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Szkoły.
9. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli poweźmie wiadomości wskazujące na naruszenie praw uczniów.
10. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:
 - 1) na wniosek ucznia,
 - 2) na wniosek organów: Rady Samorządu Szkolnego, Rady Samorządu Klasowego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego, kuratora oświaty,
 - 3) z własnej inicjatywy.
11. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenia wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.

12. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo:
 - 1) zbadać każdą sprawę,
 - 2) żądać złożenia wyjaśnień: przez organy działające w szkole, przez uczniów szkoły oraz przez wszystkie osoby zatrudnione w szkole,
 - 3) prowadzić postępowanie wyjaśniające.
13. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
 - 1) wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia,
 - 2) skierować wystąpienie do organu, organizacji lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.
14. W wystąpieniu, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 Rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy, a także może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub zastosowania sankcji służbowych.
14. Organ, organizacja lub osoba, do której zostało skierowane wystąpienie, obowiązane są, nie później niż w terminie 30 dni, poinformować Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętych stanowisku. W wypadku gdy Rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.
15. Rzecznik przedstawia corocznie Dyrektorowi sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw uczniów w szkole.
16. Dyrektor podaje sprawozdanie Rzecznika do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wyłożenie go w czytelnicy,
 - 2) przedstawienie na Radzie Pedagogicznej,
 - 3) przedstawienie na zebraniu rodzicielskim.

VII. Pracownicy administracyjno-obslugowi

§ 58.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szkoła zatrudnia:
- 1) w grupie pracowników ekonomicznych:
 - a) głównego księgowego,
 - b) samodzielnego referenta ds. księgowych,
 - c) kasjera,
 - 2) w grupie pracowników administracyjnych:
 - a) sekretarza szkoły
 - b) samodzielnego referenta ds. młodzieży
 - c) kierownika gospodarczego, który odpowiada za sprawy bhp
 - d) intendenta
 - e) magazyniera
 - f) pracownika ds. bhp.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły.
8. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

WYCHOWANIE I OPIEKA

I. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 59.

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;

- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności wychowawca klasy, pedagog i psycholog.
4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
 - 1) konsultacji;
 - 2) zajęć zespołowych oraz indywidualnych-kompensacyjnych;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

II. Indywidualizacja nauczania

§ 60.

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w

orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 61.

1. Uczeń nie posiadający orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem może mieć zorganizowaną zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
2. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizują Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia uwzględniając opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Celem realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia jest likwidacja barier utrudniających normalne funkcjonowanie ucznia w szkole i umożliwienie **uczniowi** uczestnictwa w części zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą oraz w części zajęć indywidualnych.
4. Tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na konsultacje indywidualne dla ucznia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 62.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców,

rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 92.

III. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 63.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku uczniowie korzystają z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu.
7. Zasady korzystania z kart, o których mowa w ust. 6 oraz ich wydawania określa odrębny regulamin.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
9. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

10. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
11. Uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej bez opieki nauczyciela.
12. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
14. Wyjazdy na zawody sportowe, wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 64.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli do zakończenia zajęć ujętych w planie nauczania.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz - za uczniów przebywających w bibliotece i czytelnii.
4. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
5. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku: niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
6. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
7. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły i musi być zgłoszona.
8. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.
10. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
11. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, uczniowie wchodzą do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez pomieszczenia szatni, od strony dziedzińca szkoły, natomiast pracownicy i interesanci – wejściem głównym, od strony ul. Floriańskiej.
13. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
14. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
15. Uczniowie pozostawiający rowery bądź innego rodzaju pojazdy przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony pojazd. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
17. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
18. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
19. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

§ 65.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami w szkole prowadzi się monitoring wizyjny.
2. Monitoring składa się z zestawu kamer i rejestratora umożliwiającego nagrywanie obrazu przekazywanego z kamer.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz pomieszczeń, w których znajdują się stanowiska pracownicze.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane.
5. Nagrania obrazu służą wyłącznie celom wskazanym w ust. 1.
6. Zapisy nagrań są przechowywane do 14 dni, a następnie kasowane.
7. Uczniowie i pracownicy szkoły są informowani o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego w sposób przyjęty w szkole.
8. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w ustalonych pomieszczeniach szkoły.
9. Dostęp do rejestru obrazu posiadają tylko osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowiący integralną część Statutu.

IV. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 66.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

V. Organizacja wolontariatu w szkole

§ 67.

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Młodzieżowego Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.

Podstawowe zadania

§ 68.

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego.
3. Podejmowana przez uczniów-wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna i pożądana ze względu na wymiar edukacyjno- wychowawczy.
5. Główne zadania wolontariatu szkolnego:
 - 1) Uwrażliwienie uczniów na krzywdę i potrzeby innych.

- 2) Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
- 3) Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
- 4) Poznanie obszarów pomocy, zasad pracy i etyki działalności wolontariackiej.
- 5) Okresowe zebrania, szkolenia członków wolontariatu, zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy, wymiana doświadczeń
- 6) Monitorowanie działalności wolontariuszy, informowanie o działalności Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
- 7) Zachęcanie uczniów do działań w Wolontariacie Szkolnym.
- 8) Organizacja Dnia Wolontariusza.
- 9) Nawiązanie współpracy z lokalnymi firmami i zakładami pracy.
- 10) Spotkania z przedstawicielem PCK.
- 11) Uczestnictwo w zbiórkach żywności.
- 12) Pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z innymi instytucjami.

Cele wolontariatu szkolnego:

§ 69.

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

Zasady działania wolontariatu

§ 70.

1. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego są wpisane w program działań samorządu.
2. Samorząd złożony z członków wolontariatu powołuje Radę Młodzieżowego Wolontariatu Szkolnego.
3. Samorząd w zakresie działalności wolontariackiej współdziała z dyrektorem (na zasadach porozumienia między Dyrektorem a Radą Wolontariatu (zgodnie z art. 85 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
4. Radę Wolontariatu stanowią jedynie uczniowie-wolontariusze.

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

§ 71.

Zakres zadań opiekuna wolontariatu:

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

§ 72.

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

VI. Działalność innowacyjna szkoły

§ 73.

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.
12. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

VII. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 74.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, studniówka, dzień wiosny;
 - 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
 - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 3) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 4) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora

Szkoły.

7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

§ 75.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 76.

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

VIII. Pomoc materialna dla uczniów

§ 77.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) zasiłek losowy.

§ 78.

1. Rada Miasta Siedlce uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent Miasta Siedlce.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek dyrektora szkoły.

§ 79.

1. Rada Miasta Siedlce uchwała regulamin udzielania pomocy stypendialnej dla uczniów osiągających szczególnie wysokie wyniki w nauczaniu, mającym wysokie osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

2. Pomoc stypendialna przysługuje wszystkim uczniom uczącym się na terenie Miasta Siedlce i spełniającym kryteria stypendialne.
3. Wnioski stypendialne składają w ustalonym przez Miasto Siedlce czasie zainteresowani uczniowie do Prezydenta Miasta za pośrednictwem szkoły.

UCZNIOWIE SZKOŁY. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 80.

Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, w zasadzie od 15 do 20 roku życia.

§ 81.

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

I. Zasady ogólne

§ 82.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 83.

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

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 84.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału/klasz na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zostają
 - 1) przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych poszczególnych przedmiotów;
 - 2) przekazane rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu z wychowawcą,
 - 2) udostępnione na stronie internetowej szkoły oraz za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 85.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców uczniowi lub/i jego rodzicom udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe,
 - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
 - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty,
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1–3.
5. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w pkt. 3 i 4, odbywa się na terenie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem oceniającym i w jego obecności.

§ 86.

1. Bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów lub plusów.

§ 87.

- Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

II. Indywidualizacja procesu nauczania

§ 88.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Zasady organizacji zajęć określonych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 89.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba

zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dokumenty dotyczące zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 przechowywane są w sekretariacie szkoły.

III. Ocenianie bieżące

§ 90.

1. Bieżące ocenianie umiejętności uczniów polega na stałym informowaniu ucznia i jego rodziców o zachowaniu i postępach oraz odnotowywaniu w dzienniku lekcyjnym poziomu osiągnięć ucznia w przyjętej skali.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Każda forma oceniania bieżącego wymaga podania uzasadnienia wystawionej oceny.
4. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny na bieżąco, odwołując się do wymagań edukacyjnych oraz wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. O formie, w jakiej zostanie podane uzasadnienie, decyduje nauczyciel, informując o tym uczniów.
5. Nauczyciel może różnicować wagę ocen przyznawanych za poszczególne formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, po uprzednim poinformowaniu o tym uczniów i uzasadnieniu podjętej decyzji.

§ 91.

1. Ocenie bieżącej podlegają:
 - 1) prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, referaty, testy, itp.),
 - 2) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) prezentacje przygotowane z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 5) praca w projekcie edukacyjnym,
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 7) inne formy aktywności, wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Prace pisemne mogą mieć formę:
 - 1) pracy klasowej (czas trwania 1-3 godziny dydaktyczne; forma sprawdzająca poziom opanowania wiedzy i umiejętności z dużego zakresu materiału, np. całego rozdziału),
 - 2) testu (zbiór krótkich zadań zamkniętych i/lub otwartych),
 - 3) kartkówki (forma sprawdzająca poziom opanowania wiedzy i umiejętności z ograniczonego zakresu materiału, np. trzech tematów/jednostek lekcyjnych - czas trwania nie dłuższy niż 25 minut),
 - 4) zadania rozszerzonej odpowiedzi (np. esej, rozprawka, referat, opowiadanie, artykuł prasowy, rozwiązanie złożonego zadania problemowego - formy uzależnione od specyfiki poszczególnych przedmiotów),
 - 5) arkusza typu maturalnego

3. Wypowiedzi ustne mogą mieć formę:

- 1) krótkiej odpowiedzi,
- 2) udziału w dyskusji/debacie,
- 3) publicznego wystąpienia (np. przemówienia).

§ 92.

1. Praca domowa jest integralną częścią procesu edukacyjnego. Jej wykonywanie jest obowiązkiem ucznia i podlega ocenie.
2. Celem prac domowych jest wspomaganie pracy dydaktycznej.
3. Nauczyciel zadając pracę domową powinien brać pod uwagę:
 - 1) konieczność dostosowania liczby, rodzaju zadań i ich trudności do poziomu umiejętności i zainteresowań uczniów,
 - 2) poziom obciążenia uczniów wynikający z realizacji programów nauczania innych przedmiotów,
 - 3) możliwość dostępu do źródeł informacji, technologii cyfrowych niezbędnych do wykonania pracy domowej,
 - 4) specyficzne uwarunkowania losowe i rodzinne niezależne od zaangażowania i aktywności ucznia.

§ 93.

1. Uczeń może być zobowiązany do napisania nie więcej niż dwóch prac klasowych w tygodniu.
2. W klasach, w których występują zajęcia międzyoddziałowe lub podział na grupy, dopuszcza się obciążenie ucznia trzema pracami klasowymi w tygodniu.
3. Uczeń powinien zostać zapoznany z zakresem wymagań oraz formą i terminem przeprowadzenia pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Zaleca się poprzedzanie każdej pracy klasowej lekcją powtórzeniową oraz wcześniejsze zapoznanie uczniów z typem zadań wykorzystanych w sprawdzianie.
5. Praca klasowa powinna być sprawdzona i omówiona w ciągu 2 tygodni z wyjątkiem języka polskiego, dla którego okres sprawdzania wynosi 3 tygodnie.
6. Uczeń powinien zostać zapoznany z kryteriami oceniania. Ocena powinna zostać umotywowana, a popełnione błędy oznaczone.
7. Sprawdzona praca klasowa powinna być udostępniona uczniowi, a na wniosek również jego rodzicom (opiekunom prawnym).
8. Sprawdzona i oceniona praca klasowa może być przechowywana przez nauczyciela lub przekazana uczniowi. Decyzję podejmuje nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
9. Obowiązkiem ucznia jest przystąpienie do wszystkich prac klasowych.
10. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać pracy klasowej w wyznaczonym dla całej klasy terminie, przystępuje do niej w innym terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem.
11. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na pracy klasowej u nauczyciela uczącego i wychowawcy klasy. Nieusprawiedliwiona absencja na pracy klasowej jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
12. W uzasadnionych losowo przypadkach dopuszcza się inną, niż praca klasowa, formę sprawdzenia poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.

13. Nauczyciel przerywa i unieważnia pracę klasową ucznia, który :
 - 1) niesamodzielnie rozwiązuje zadania lub korzysta z niedozwolonych materiałów,
 - 2) bez zgody nauczyciela korzysta z urządzenia telekomunikacyjnego,
 - 3) łamie inne, wcześniej ustalone, zasady przeprowadzania sprawdzianu.
14. Unieważnienie pracy klasowej ucznia/uczniów może nastąpić również w czasie sprawdzania pracy klasowej, w przypadku uzasadnionego stwierdzenia niesamodzielności pracy.
15. Unieważnienie pracy klasowej jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej i utratą prawa do jego ponownego napisania.
16. Każdy uczeń, którego praca klasowa nie została unieważniona, ma prawo przystąpić do poprawkowej pracy klasowej, w takiej samej formie i na zbliżonym poziomie wymagań, przy czym:
 - 1) ocena niedostateczna z poprawkowej pracy klasowej nie może być wpisywana do dziennika lekcyjnego;
 - 2) poprawa pracy klasowej nie oznacza skreślenia pierwotnej oceny.
17. Wymagany odsetek punktów koniecznych do uzyskania poszczególnych ocen jest zmienny i uzależniony od formy pracy klasowej oraz poziomu trudności wykorzystanych zadań. W przypadku, gdy nauczyciel nie określi, i nie uzasadni innych reguł, przyjmuje się następujący sposób ustalania ocen z pracy klasowej:
 - 1) stopień celujący – 97 – 100%;
 - 2) stopień bardzo dobry – 90 – 96%;
 - 3) stopień dobry – 71 – 89%;
 - 4) stopień dostateczny – 54 – 70%;
 - 5) stopień dopuszczający – 41 – 53%;
 - 6) stopień niedostateczny – 0 – 40%.
18. Zasady wskazane w ustępach 6 – 7 oraz 9 – 14 odnoszą się również do kartkówek.

§ 94.

1. Zwolnienia ucznia z udziału w niezapowiedzianych wcześniej formach oceniania wiedzy dokonuje nauczyciel przedmiotu w uzasadnionych losowo przypadkach.
2. Uczniowi raz w semestrze przysługuje prawo zgłoszenia tzw. nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych, które zwalnia go z obowiązku uczestniczenia w niezapowiedzianych wcześniej formach oceniania wiedzy i umiejętności bez konieczności podania uzasadnienia. Uczeń przekazuje nauczycielowi informację o nieprzygotowaniu na początku zajęć lekcyjnych.

§ 95.

1. Każda forma oceniania bieżącego wymaga podania uzasadnienia wystawionej oceny.
2. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny na bieżąco, odwołując się do wymagań edukacyjnych oraz wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. O formie, w jakiej zostanie podane uzasadnienie, decyduje nauczyciel, informując o tym uczniów.
3. Nauczyciel może różnicować wagę ocen przyznawanych za poszczególne formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, po uprzednim poinformowaniu o tym uczniów i uzasadnieniu podjętej decyzji.

§ 96.

W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować zasady oceniania kształtującego, po uprzednim poinformowaniu o tej metodzie pracy dyrektora szkoły, uczniów i jego rodziców (opiekunów prawnych). W tej sytuacji zamiast oceny sumującej może pojawić się informacja zwrotna podana w formie ustnej lub pisemnej.

IV. Klasyfikacja roczna i śródroczna

§ 97.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a) semestr pierwszy obejmuje miesiące: wrzesień-styczeń;
 - b) semestr drugi obejmuje miesiące: luty-sierpień.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia lub w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi.
4. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji śródrocznej określa swoim zarządzeniem dyrektor szkoły.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. O charakterze podjętych działań decyduje nauczyciel w porozumieniu z uczniem, wychowawcą klasy i rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia. Uczeń otrzymuje informację dotyczącą umiejętności przedmiotowych i treści szczegółowych, które powinien uzupełnić, oraz wskazówki do efektywnej pracy.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
8. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji rocznej określa swoim zarządzeniem dyrektor szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia według skali ocen określonej w § 86.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali ocen określonej w § 87.
11. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 1) na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 2) na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
12. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych wpisując te oceny w dzienniku elektronicznym.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
16. Oceny niedostateczne i celujące w klasyfikacji śródrocznej i rocznej winny być uczniowi szczegółowo uzasadnione.

§ 98.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. pkt 8. ustawy o systemie oświaty.
4. Z zajęć edukacyjnych, na których realizowane jest wychowanie do życia w rodzinie nie wystawia się ocen.

§ 99.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 100.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie:
 - 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych;
 - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności;
 - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne;
 - 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań

podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej;

- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu;
 - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi stawiać hipotezy i je weryfikować, umie dokonywać uogólnień, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów lub plusów.

§ 101.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria ustalania ocen zachowania:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania wymienione w ust. 1 i zawarte w Statucie Szkoły; może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów; nie ma opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia;
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w realizacji podstawowych wymagań wymienionych w ust. 1; spełnia wymagania zawarte w Statucie Szkoły; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 10;
 - 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który w przeważającej części spełnia wymagania wymienione w ust. 1; nie narusza Statutu Szkoły; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 20;
 - 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły, ale zastosowane środki dają nadzieję na poprawę; ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 30;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który uchybia w szerokim zakresie wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły; nie wykazuje chęci poprawy;
 - 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły; zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków pozytywnych; stosowana wyjątkowo, np.: gdy uczeń wszedł w kolizję z prawem.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia

o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

V. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, SPRAWDZAJĄCEGO I POPRAWKOWEGO

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 102.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:
 - 1) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 2) realizującego indywidualny tok nauki,
 - 3) przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu [organizacja egzaminu ma charakter fakultatywny],
 - 4) przechodzącego z niepublicznej szkoły artystycznej, która nie posiada uprawnień publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej.
5. Egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia wskazanego w ust. 4.1) nie przeprowadza się z
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust.2, 3 i ust.4.2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust.4.1, 4.3, 4.4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. Nauczyciel przedmiotu, z którego zdawany jest egzamin klasyfikacyjny może być zwolniony przez dyrektora szkoły z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który zdaje egzaminy klasyfikacyjne oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Uzgodnienia, o których mowa w ust.9-10, mogą być dokonywane za pomocą wiadomości przekazywanych w systemie dziennika elektronicznego.
13. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Pisemną prośbę o wyznaczenie dodatkowego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń i jego rodzice składają w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu, w którym miał się odbyć egzamin.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na terenie szkoły.
16. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się w domu ucznia. W uzasadnionych i uzgodnionych z dyrektorem szkoły sytuacjach egzamin może zostać przeprowadzony na terenie szkoły lub z wykorzystaniem technik nauczania na odległość.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Obie części egzaminu klasyfikacyjnego, pisemna i ustna, przeprowadzone są w ciągu jednego dnia. Kolejność przeprowadzania części ustnej i pisemnej wskazywana jest przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Pomiędzy częścią pisemną i ustną uczeń korzysta z 30 minutowej przerwy.
20. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa odpowiednio w ust.6.1) i 7.2) przygotowuje zestaw egzaminacyjny składający się z
 - 1) zadań egzaminacyjnych obejmujących część pisemną i ustną,
 - 2) zasad oceniania,
 - 3) karty zawierającej odniesienia do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu [wymagania ogólne i wymagania szczegółowe].
21. W sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zestawu egzaminacyjnego.
22. Zadania egzaminacyjne powinny odnosić się do wszystkich wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu na danym etapie edukacyjnym. Stopień trudności zadań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen określonych w §100. Każde zadanie egzaminacyjne powinno zawierać informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania.
23. Liczba punktów możliwych do uzyskania z części ustnej nie może być mniejsza niż 30% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z egzaminu i nie większa niż 40%.
24. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego liczba punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej nie może przekroczyć 90% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z egzaminu.

25. Zestaw zadań egzaminacyjnych zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o konsultację doradcy metodycznego.
26. Zestaw zadań egzaminacyjnych powinien być przedłożony dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu przeprowadzania rocznej rady klasyfikacyjnej.
27. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi dla ocen z prac klasowych – §.93.ust. 17. Obie części egzaminu oceniane są łącznie. Wynik egzaminacyjny określany jest w punktach i procentach.
28. Uczeń i jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się roczna rada klasyfikacyjna, otrzymują od przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informację dotyczącą:
- 1) wymagań ogólnych i szczegółowych przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) daty, godziny i miejsca przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
29. Potwierdzeniem odbioru informacji, o których mowa w ust.28 jest odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodebrania informacji przez ucznia lub jego rodziców nauczyciel podejmuje próbę przekazania informacji drogą telefoniczną.
30. W czasie trwania obu części egzaminu klasyfikacyjnego zdający:
- 1) nie może posiadać przy sobie urządzeń elektronicznych. Wniesienie wymienionych urządzeń jest równoznaczne z jego unieważnieniem. Informacja o takiej sytuacji odnotowywana jest w protokole przebiegu egzaminu;
 - 2) ma prawo korzystać z notatek sporządzonych w brudnopisie. Brudnopis ucznia nie podlega ocenie;
 - 3) ma prawo korzystać z pomocy dydaktycznych opisanych w *Komunikacie o materiałach i przyborach pomocniczych* Dyrektora CKE właściwych dla przedmiotu, z którego zdaje egzamin;
 - 4) ma prawo skorzystać z toalety i z wody mineralnej. Czas pobytu w toalecie nie jest wliczany do czasu przeznaczonego na egzamin.
31. Część ustna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 30 minut, z czego połowa czasu może zostać przeznaczona na przygotowanie wypowiedzi. Kolejność realizacji poszczególnych zadań jest dowolna. Każdy egzaminator może zadać dodatkowo po dwa pytania o charakterze pomocniczym, uzupełniającym lub wyjaśniającym. Pytania mogą dotyczyć wyłącznie treści wynikających z konstrukcji zadań podanych w zestawie zadań egzaminacyjnych.
32. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut.
33. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu klasyfikacyjnego i sporządza protokół z jego przebiegu.
34. Przewodniczący komisji powiadamia ucznia o uzyskanym przez niego wyniku i uzasadnia wystawioną ocenę. Przekazanie informacji następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz innych praw ucznia, w tym standardów ochrony małoletnich.
35. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
36. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego zwięzłą informację o realizacji zadań praktycznych. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
37. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego udostępniania jest uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek, złożony na piśmie w sekretariacie szkoły. Wgląd do dokumentacji odbywa się na terenie szkoły w obecności dyrektora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.
38. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
39. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

PROCEDURY DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁOŻENIA ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCEGO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 103.

1. Uczeń oraz rodzice ucznia mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, 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.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Pismo w tej sprawie powinno zostać złożone w sekretariacie szkoły w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dokonuje dyrektor szkoły po rozmowie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocen klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
 - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog szkolny,
 - 6) przedstawiciel Młodzieżowej Rady Szkoły,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisje, o których mowa w ust.5 i 6 jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust.5.2) przygotowuje zestaw egzaminacyjny składający się z:
- 1) zadań egzaminacyjnych obejmujących część pisemną i ustną,
 - 2) zasad oceniania,
 - 3) karty zawierającej odniesienia do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu - wymagania ogólne i wymagania szczegółowe.
11. W sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zestawu egzaminacyjnego.
12. Pozostałe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności są analogiczne do zasad przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, które określono w §102.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust.13 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego zwięzłą informację o realizacji zadań praktycznych.
15. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
16. Komisja, o której mowa w ust.4.2., ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Z posiedzenia komisji, o której mowa ust.4.2, sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 104.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnegomoże przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego termin wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Informacje powinny być przekazywane w systemie dziennika elektronicznego.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. Dodatkowy termin wyznacza dyrektor szkoły. Pisemną prośbę o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminacyjnego, uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu, w którym miał się odbyć egzamin.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące sposobu przeprowadzenia egzaminu. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Pismo w tej sprawie powinno zostać złożone w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. W sytuacji określonej w ust. 4, z wyjątkiem terminu składania zastrzeżeń, stosuje się przepisy określone w § 103 w odniesieniu do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) drugi nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8.2) może być zwolniony przez dyrektora szkoły z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na terenie szkoły.

12. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym egzamin poprawkowy powinien odbyć się w domu ucznia. W uzasadnionych i uzgodnionych z dyrektorem szkoły przypadkach egzamin może zostać przeprowadzony na terenie szkoły lub z wykorzystaniem technik nauczania na odległość.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
14. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Obie części egzaminu poprawkowego, pisemna i ustna, mogą być przeprowadzone w ciągu jednego dnia. Jeżeli zaplanowane są w innych dniach, część druga egzaminu nie może odbyć się później niż dwa dni robocze po przeprowadzeniu pierwszej części egzaminu. Kolejność przeprowadzania części ustnej i pisemnej wskazywana jest przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
16. W przypadku, gdy część pisemna i ustna egzaminu odbywa się jednego dnia, uczeń korzysta z 30 minutowej przerwy pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu.
17. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa odpowiednio w ust.8.2) przygotowuje zestaw egzaminacyjny składający się z
 - 1) zadań egzaminacyjnych obejmujących część pisemną i ustną egzaminu,
 - 2) zasad oceniania,
 - 3) karty zawierającej odniesienia do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu [wymagania ogólne i wymagania szczegółowe].
18. W sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zestawu egzaminacyjnego.
19. Zadania egzaminacyjne powinny odnosić się do wszystkich wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu na danym etapie edukacyjnym. Stopień trudności zadań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen określonych w §100. Każde zadanie egzaminacyjne powinno zawierać informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania.
20. Liczba punktów możliwych do uzyskania z części ustnej nie może być mniejsza niż 30% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z egzaminu i nie większa niż 40%.
21. W przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego liczba punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej nie może przekroczyć 90% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z egzaminu.
22. Zestaw zadań egzaminacyjnych zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o konsultację doradcy metodycznego.
23. Zestaw egzaminacyjny powinien być przedłożony dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
24. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi dla ocen z prac klasowych – §.93.ust. 17. Obie części egzaminu oceniane są łącznie. Wynik egzaminacyjny określany jest w punktach i procentach.
25. Uczeń i jego rodzice, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych, otrzymują od przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informację dotyczącą:
 - 1) wymagań ogólnych i szczegółowych przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy,
 - 2) informację dotyczącą daty, godziny i miejsca przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
26. Potwierdzeniem odbioru informacji, o których mowa ust.25 jest odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodebrania informacji w tydzień po jej wysłaniu

przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje informację za pomocą poczty tradycyjnej – list polecony.

27. W czasie trwania obu części egzaminu poprawkowego zdający:

- 1) nie może posiadać przy sobie urządzeń elektronicznych. Wniesienie wymienionych urządzeń jest równoznaczne z jego unieważnieniem. Informacja o takiej sytuacji odnotowywana jest w protokole przebiegu egzaminu;
- 2) ma prawo korzystać z notatek sporządzonych w brudnopisie. Brudnopis ucznia nie podlega ocenie;
- 3) ma prawo korzystać z pomocy dydaktycznych opisanych w *Komunikacie o materiałach i przyborach pomocniczych* Dyrektora CKE właściwych dla przedmiotu, z którego zdaje egzamin;
- 4) ma prawo skorzystać z toalety i z wody mineralnej. Czas pobytu w toalecie nie jest wliczany do czasu przeznaczonego na egzamin.

28. Część ustna egzaminu poprawkowego trwa 30 minut, z czego połowa czasu może zostać przeznaczona na przygotowanie wypowiedzi. Kolejność realizacji poszczególnych zadań jest dowolna. Każdy egzaminator może zadać dodatkowo po dwa pytania o charakterze pomocniczym, wyjaśniającym lub uzupełniającym. Pytania mogą dotyczyć wyłącznie treści wynikających z konstrukcji zadań podanych w zestawie zadań egzaminacyjnych.

29. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut.

30. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu klasyfikacyjnego i sporządza protokół z jego przebiegu.

31. Przewodniczący komisji powiadamia ucznia o uzyskanym przez niego wyniku i uzasadnia wystawioną ocenę. Przekazywanie informacji następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz innych praw ucznia, w tym standardów ochrony małoletnich.

32. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

33. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego zwięzłą informację o realizacji zadań praktycznych. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

34. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniania jest uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek, złożony na piśmie w sekretariacie szkoły. Wgląd do dokumentacji, odbywa się na terenie szkoły w obecności dyrektora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.

VI. Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej i warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem § 104 ust. 7.
2. Średnią ocen ucznia oblicza się z przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów dodatkowych oraz religii i etyki, jeśli na nie uczeń uczęszczał.
3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 106.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Na końcową klasyfikację składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie maturalnej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I, II lub III.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 105 pkt 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 107.

1. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu oceniania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych/przedmiotów opracowują szczegółowe wymagania edukacyjne dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów tworzą „Przedmiotowy system oceniania” stanowiący odrębny dokument.
3. Przedmiotowy system oceniania zawiera w szczególności wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele tego samego przedmiotu w ocenianiu stosują ustalone jednakowe zasady szkolnego przedmiotowego oceniania.

VII. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

§ 108.

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

§ 109.

Ocenianie zewnętrzne określają odrębne przepisy.

§ 110.

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

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 111.

Uczeń ma prawo:

- 1) znać program nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- 2) znać zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów w jego klasie,
- 3) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 4) składać egzamin sprawdzający zgodnie z „Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania”,
- 5) otrzymywać sprawiedliwe, obiektywne i jawne oceny postępów w nauce,
- 6) powtarzać klasę raz w całym cyklu, a w wyjątkowych przypadkach wynikających z sytuacji losowych dwa razy w cyklu kształcenia,
- 7) znać, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości – sprawdziany takie mogą być co najwyżej 2 - 3 razy w tygodniu, w różnych dniach,
- 8) mieć plan zajęć obowiązkowych zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej i możliwościami szkoły,
- 9) uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce, w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału, wynikłe z przyczyn losowych,
- 10) rozwijać zainteresowania i zdolności podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 11) być życzliwie i podmiotowo traktowanym w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 12) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 13) korzystać z usług szkolnej służby zdrowia,
- 14) korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 15) korzystać ze stołówki internatu,

- 16) korzystać z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) korzystać z pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu,
- 18) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 19) wyrażać myśli i przekonania w szczególności dotyczące życia szkoły, a także światopoglądowe i religijne, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 20) zgłaszać organom szkoły uwagi, wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwienia,
- 21) korzystać z opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 22) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły, w porozumieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
- 23) wpływu na wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
- 24) występowania do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 112.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, być do zajęć przygotowanym oraz zachowywać się w czasie ich trwania zgodnie z zasadami dobrego wychowania,
- 3) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności, być współodpowiedzialnym za wyniki tej pracy,
- 4) przestrzegać zasad dobrego wychowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; prezentować wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- 5) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje; uczestniczyć we wskazanych uroczystościach szkolnych i państwowych, usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami ustalonymi w § 90.
- 6) troszczyć się o techniczną sprawność i estetykę udostępnionych przez szkołę zasobów, dbać ład i porządek w szkole,
- 7) zmieniać obuwie w szkole,
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 9) dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój zakrywający ramiona, brzuch i plecy; nie nosić ubrań przezroczystych, z dużym dekoltem, zbyt krótkich spodni i spódnic; dopuszczalny jest delikatny makijaż,
- 10) dbać o życie i zdrowie własne oraz innych, unikać wszelkich szkodliwych nałogów,
- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej bądź psychicznej, pomagać słabszym,
- 12) wyłączać telefony komórkowe na czas trwania zajęć szkolnych oraz nie używać innych urządzeń elektronicznych bez zgody osoby prowadzącej zajęcia,
- 13) pomagać kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

§ 113.

1. Nieobecności uczniów na zajęciach muszą być usprawiedliwione, przy czym:
 - 1) usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego pozostaje obowiązkiem jego rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy ustala z uczniami (godzina z wychowawcą) i rodzicami (pierwsze zebranie w roku szkolnym) zasady i formy (kartka, zeszyt usprawiedliwień) usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole.
3. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, nie później niż w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
4. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
5. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu, w którym uczeń realizuje obowiązek nauki, frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.
6. W treści usprawiedliwienia nieobecności konieczne jest podanie daty oraz przyczyny nieobecności ucznia.
7. W przypadku przewidywanej lub dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice (opiekunowie prawni) powinni poinformować o tym wychowawcę.
8. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły, wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego usprawiedliwienia rodzica (opiekuna prawnego), osobistej prośby rodzica (opiekuna prawnego), zaświadczenia lekarskiego. W sytuacjach nagłych (losowych) zwolnienie może być udzielone na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego). W takich sytuacjach uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów prawnych) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
9. Godziny absencji ucznia nieobecnego na zajęciach w związku z uczestnictwem w zawodach sportowych, wydarzeniach kulturalnych lub naukowych na podstawie decyzji dyrektora szkoły, są uznawane za usprawiedliwione a nieobecnych godzin nie wlicza się do ogólnej liczby jego nieobecności.
10. Wychowawca klasy na bieżąco monitoruje absencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktycznych. W przypadku nieuzasadnionych, nadmiernych nieobecności ucznia na zajęciach, wychowawca jest zobowiązany do podejmowania rozmów z uczniem dotyczących poprawy frekwencji. Jeżeli takie rozmowy nie przynoszą oczekiwanych rezultatów do kolejnych spotkań zaprasza rodziców ucznia i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy może udzielić uczniowi:
 - 1) pisemnego upomnienia w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia co najmniej 32 godzin zajęć dydaktycznych,
 - 2) nagany w przypadku nieusprawiedliwienia ponad 64 godzin.
12. Informacja o podjętych działaniach, o których mowa w ust. 11 zostaje przekazana rodzicom ucznia i odnotowana w szkolnej dokumentacji ucznia. Brak poprawy (dalsze opuszczanie zajęć

bez usprawiedliwienia) może spowodować wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

13. Jeśli uczeń nagminnie opuszcza zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje obowiązku nauki dyrektor szkoły wszczyna postępowanie administracyjne w tej sprawie.
14. Jeżeli łączna liczba godzin absencji usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej na danych zajęciach edukacyjnych przekroczy 50% i jednocześnie brak jest ocen, które umożliwiłyby klasyfikację, to może to stanowić podstawę nieklasyfikowania ucznia z tych zajęć, co szczegółowo określa § 90.
15. Usprawiedliwienie nieobecności na sprawdzianach regulują odpowiednie zapisy Wewnętrzny Systemu Oceniania.
16. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na:
 - 1) ocenę zachowania zgodnie z § 90,
 - 2) decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego,
 - 3) postępowanie dyscyplinarne prowadzące do skreślenia z listy uczniów.
17. Wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia przy braku spełnienia wymogów formalnych lub w przypadku niewystarczającego uzasadnienia absencji.
18. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami uczniów ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie usprawiedliwiania nieobecności uczniów, jeżeli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga.
19. W odniesieniu do spóźnień postanawia się:
 - 1) uczeń ma prawo usprawiedliwić spóźnienie co powinno nastąpić w stosunku do nauczyciela przedmiotu i wychowawcy w najbliższym możliwym terminie,
 - 2) spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna godzina absencji,
 - 3) w trakcie podsumowania frekwencji uczniów 3 spóźnienia bez usprawiedliwienia są równoznaczne jednej godzinie nieusprawiedliwionej.
19. Wszelkich zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących usprawiedliwień opuszczonych godzin i spóźnień dokonuje wychowawca klasy.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 114.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Nagrody i kary

§ 115.

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

4. Medal pamiątkowy przyznaje na wniosek Dyrektora Komitet Organizacyjny Zjazdów Absolwentów Liceum im. B. Prusa.
5. Medal pamiątkowy otrzymuje trzech najlepszych absolwentów danego rocznika.
6. Szczegółowy sposób wyróżniania i wynagradzania uczniów określa Szkolny Regulamin Wyróżniania i Nagradzania.
7. Szczegółowy sposób przyznawania statuetki, o której mowa w ust. 2 pkt 10 określa odrębny regulamin.

§ 116.

1. Uczeń może być karany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły,
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - 3) naruszenie porządku szkolnego,
 - 4) naruszenie nietykalności cielesnej,
 - 5) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - 6) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
 - 7) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego,
 - 8) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 9) rozpowszechnianie patologii społecznej,
 - 10) brutalność i wulgarność, chuligaństwo.
2. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły wobec uczniów,
 - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się dziecka,
 - 5) czasowe zawieszenie prawa do:
 - a) udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) reprezentowania szkoły,
 - 6) czasowe zawieszenie ucznia w prawach do zajęć obowiązkowych,
 - 7) czasowe lub całkowite ograniczenie prawa do korzystania z pomocy materialnej,
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
 - 9) przeniesienie do innej szkoły,
 - 10) usunięcie ze szkoły,
 - 11) kara wymieniona w p. 8, 9, 10 może być czasowo zawieszona pod warunkami określonymi przez Radę Pedagogiczną.

§ 117.

1. Karę określoną w § 116 ust. 2 p. 10 stosuje się po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej) za: postępowanie wymienione w § 116 ust. 1 p. 1 – 10, jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 116 ust. 2 pkt 1 – 9 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów.

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

§ 118.

1. O stosowaniu kar wymienionych w § 116 ust. 2 p. 1, 2, 3, 4 decyduje wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
2. Karę wymienioną w § 116 ust. 2 p. 5, 6, 7 stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela bądź wychowawcy do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Kary wymienione w § 116 ustęp 2 p. 8, 9 stosowane są przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, zaś kara określona w ust. 2 p.10 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego z zachowaniem procedury opisanej w ust.4-6.
4. Kara przeniesienia do innej szkoły podejmowana jest w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się:
 - 1) treść uchwały,
 - 2) uzasadnienie,
 - 3) wyniki głosowania.
5. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, członka zarządu Samorządu Klasowego bądź Szkolnego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 119.

1. Uczeń w ciągu 1 tygodnia ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Rady Rodziców, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcą, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu tygodnia.

3. Kara, od której odwołuje się uczeń może być:

- 1) utrzymana w mocy,
- 2) zamieniona na inną,
- 3) uchylona.

§ 120.

1. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
- 2) datę wydania,
- 3) oznaczenie strony lub stron,
- 4) przywołanie podstawy prawnej,
- 5) rozstrzygnięcie,
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
- 8) podpis.

2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

3. Zgodnie z art. 130 KPA przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

5. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 121.

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

§ 122.

1. Koszty napraw zniszczonych urządzeń i sprzętu z winy ucznia ponosi on sam, jego rodzice bądź opiekunowie.

2. W uzasadnionych przypadkach urządzenie dane lub sprzęt winny być odkupione.

3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Dyrektor Szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 123.

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

§ 124.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 125.

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

§ 126.

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

§ 127.

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

§ 128.

Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia.

§ 129.

Niniejszy Statut uchwalony w wersji jednolitej i zawiera zmiany wprowadzone aneksem na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.03.2024 r.