

Statut
Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza
w Opolu Lubelskim

ul. Lipowa 23
24-300 Opole Lubelskie



Spis treści:

Podstawa prawna	2
ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III - SPOSOBY WYKONYWANIA DZIAŁAŃ	7
ROZDZIAŁ IV - ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ VI - UCZNIOWIE	25
ROZDZIAŁ VII - OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	34
ROZDZIAŁ VIII - EGZAMIN POPRAWKOWY I KLASYFIKACYJNY	49
ROZDZIAŁ IX - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	54
ROZDZIAŁ X - RODZICE I OPIEKUNOWIE	69
ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r., nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami.*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624).*
3. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r., nr 10, poz. 610).*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r., nr 35, poz.222).*
5. *Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007 r., nr 80, poz. 542).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2007 r., nr 83, poz. 562).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r., nr 156, poz.1046).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 19 lutego 2002 r.(Dz. U. Nr 23,poz 225)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.*
11. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.*

12. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.*

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Nazwa szkoły

Szkoła nosi nazwę:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA

UL. LIPOWA 23

24-300 OPOLE LUBELSKIE

Typ placówki: szkoła ponadgimnazjalna, publiczna.

§ 2 Organ prowadzący

Organem prowadzącym jest Powiat Opolski w Opolu Lubelskim.

§ 3 Organ nadzorujący

Szkoła podlega nadzorowi Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 3a Przepisy definiujące

Ilekcioć w treści statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim,
2. **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim,
3. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim,
4. **Rodzielach** - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim.
5. **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Powiat Opolski,
6. **Organie nadzoru pedagogicznego** - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska

1. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza jest placówką publiczną, która:
 - 1.1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 - 1.2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
 - 1.3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 - 1.4. Realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego, w przypadku Liceum Profilowanego - również podstawę programową kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego,
 - b) ramowy plan nauczania.
 - 1.5. Realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 2.1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2.2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2.3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży.
 - 2.4. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza prowadzi naukę w trzyletnim cyklu kształcenia i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. W szczególności szkoła:
 - 3.1. Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły
 - 3.2. Zapewnia uczniom wykształcenie ogólne, umożliwiające kontynuację nauki
 - 3.3. Rozwija zdolności i zainteresowania uczniów

- 3.4. Zaspokaja naturalne potrzeby młodzieży w zakresie samorządności i udziału w kulturze
- 3.5. Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
- a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych i bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia
 - c) zapewniania poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej
 - d) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, i językowej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie tolerancji
- 3.6. Wychowuje uczniów na świadomych i twórczych obywateli RP poprzez:
- a) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki
 - b) pogłębianie uczuć patriotycznych
 - c) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za swoje życie, zdrowie i czyny
 - d) przygotowanie uczniów do podjęcia odpowiedzialnych funkcji w rodzinie i społeczeństwie
 - e) układanie wzajemnych stosunków na zasadzie tolerancji i poszanowania przekonań innych ludzi
 - f) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych
- 3.7. Realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne polegające na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, regionalnych, europejskich, filozoficznych i obrony cywilnej.
- 3.8. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 3.9. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych
4. Szkoła uwzględniając prawo do religijnego wychowania organizuje naukę religii. Przed osiągnięciem pełnoletności o uczęszczaniu na lekcje religii decydują rodzice lub opiekunowie prawni, po osiągnięciu pełnoletności uczniowie. Uczniom nie uczęszczającym na zajęcia religii szkoła zapewnia opiekę, zajęcia z etyki, lub zajęcia w bibliotece szkolnej. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne

lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły budynek szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV. Zasady korzystania: Zapis kamer CCTV rejestrowany jest na okres dwóch tygodni. Po 2 tygodniach nagranie zastępowane jest nowym nagraniem (zostaje nadpisane). Dostęp do urządzeń rejestrujących ma Dyrektor szkoły. Wybrane fragmenty nagrań mogą być na prośbę osób zainteresowanych archiwizowane na nośnikach. Wgląd do materiałów zarejestrowanych mają wszystkie zainteresowane osoby.

ROZDZIAŁ III - SPOSOBY WYKONYWANIA DZIAŁAŃ

§ 5

1. Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:
 - a) Zorganizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania
 - b) Realizowanie podczas zajęć edukacyjnych podstaw programowych zgodnych z rozporządzeniem MEN
 - c) Opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, zapewniającego realizację jego funkcji informacyjnej, motywującej, wspomagającej
 - d) Organizowanie różnorodnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia
 - e) Kształtowanie wszechstronnego rozwoju osobowości uwzględniającego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów.
 - f) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego.
 - g) Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 - h) Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów oraz realizację indywidualnych programów nauczania zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
 - i) Tworzenie uczniom warunków do pozyskiwania informacji z różnych źródeł przekształcając bibliotekę szkolną w centrum informacyjno-edukacyjne.
 - j) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych w pracowni informatycznej i w czytelnicy połączonej z centrum internetowym.

2. Zadania wychowawcze są realizowane w oparciu o program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców poprzez:
 - a) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały okres kształcenia w szkole.
 - b) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - c) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
 - d) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
 - e) Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - f) Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - g) W szkole możliwe jest powołanie rzecznika praw ucznia. Wyboru rzecznika dokonuje Samorząd Uczniowski spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
 - a) Wychowawcy mają obowiązek przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie obiektów szkolnych i podstawami higieny pracy umysłowej
 - b) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.
 - c) Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas
 - d) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi

ROZDZIAŁ IV - ORGANY SZKOŁY

§ 6 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.

§ 7 Kompetencje Dyrektora szkoły

1. Działania Dyrektora szkoły i jego kompetencje określa art. 39, 40 ust. 4 – 7 oraz art. 66 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Do obowiązków Dyrektora należy :
 - 2.1. Opracowanie dokumentów organizacyjnych szkoły.
 - 2.2. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - 2.3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - 2.4. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
 - 2.5. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
 - 2.6. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 2.7. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
 - 2.8. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Do obowiązków Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa należy:
 - 3.1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i poza nią (w czasie zajęć szkolnych).
 - 3.2. Troska o stan budynku, terenu wokół niego oraz stworzenie bezpiecznych warunków do nauki.
 - 3.3. Przydzielenie obowiązków zastępcy Dyrektora i wszystkim pracownikom szkoły uwzględniając troskę o bezpieczeństwo uczniów.
 - 3.4. Monitorowanie bezpieczeństwa uczniów przy zastosowaniu dostępnych środków technicznych.
 - 3.5. Przestrzeganie terminów aktualnych szkoleń BHP swoich pracowników.
 - 3.6. Nadzorowanie (poprzez powołaną w tym celu komisję) przeglądów budynku w odniesieniu do przepisów BHP.
 - 3.7. Współpraca (w miarę potrzeb) z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem młodzieży.
4. Dyrektor ma prawo do:
 - 4.1. Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
 - 4.2. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 4.3. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 4.4. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 4.5. Formalnej oceny pracy nauczycieli.
- 4.6. Obciążenia materialnego uczniów/rodziców za zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły.
5. Dyrektor odpowiada za:
 - 5.1. Poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania
 - 5.2. Zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującym prawem i statutem szkoły
 - 5.3. Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych
 - 5.4. Celowe wykorzystywanie środków finansowych
 - 5.5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania
6. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę według właściwości. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno cięż nieletnich uczennic (do ukończenia 16 roku życia), jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważeń, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie. W przypadku Dyrektora szkoły jako funkcjonariusza publicznego jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.
7. Na czas swojej nieobecności Dyrektor może wyznaczyć osobę zastępującą – członka Rady Pedagogicznej. Fakt ten wpisywany jest do Księgi Zarządzeń.

§ 8 skreślony.

§ 9 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa art. 41, 42, 43, ustawy o systemie oświaty.
2. Formami pracy Rady Pedagogicznej są
 - a) zebrania plenarne
 - b) zebrania klasyfikacyjne
 - c) zebrania zespołów przedmiotowych
 - d) zebrania zespołu wychowawców klas
 - e) szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - f) nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 3.1. Zatwierdzanie planów pracy, programu wychowawczego oraz programu o charakterze profilaktycznym szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
 - 3.2. Rada Pedagogiczna, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów.
 - a) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
 - b) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne w cyklu kształcenia.
 - c) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 3.3. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, ale zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - 3.4. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3.5. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole następuje po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

- 3.6. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 3.7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 4.1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 4.2. Projekt planu finansowego szkoły.
 - 4.3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4.4. Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Komisja do spraw zmian w statucie przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. W przypadku określonym w punkcie 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 8.1. Rada Pedagogiczna prowadzi Księgę Protokołów.
 - 8.2. Protokołowanie zebrań powierza się wyznaczonemu na stałe nauczycielowi – członkowi Rady Pedagogicznej lub w alfabetycznej kolejności wszystkim nauczycielom z wyjątkiem pełniących funkcje kierownicze i osób zwolnionych przez Dyrektora. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
 - 8.3. Termin napisania protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującej wynosi 21 dni, a dla pozostałych posiedzeń 14 dni od daty zebrania.
 - 8.4. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, prowadzący zebranie i protokolant.
 - 8.5. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 8.6. Członkowie Rady Pedagogicznej podczas przyjmowania protokołu mogą zgłaszać wnioski i poprawki do protokołu jeśli ich zdaniem nie odzwierciedla on porządku obrad.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
11. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub części jej posiedzenia z głosem doradczym uczestniczyć mogą przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz inne osoby nie będące członkami Rady Pedagogicznej, których obecność zdaniem przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej jest wskazana na posiedzeniu lub jego części.
12. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 10 Kompetencje Rady Rodziców

1. Zasady działania Rady Rodziców określają art. 53, 54, ustawy o systemie oświaty.
2. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w punkcie 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, a wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 5.1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 - 5.2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 7.1. Występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 7.2. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7.3. Opiniowanie programów i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 7.4. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 7.2 a i b, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w punkcie 5.
10. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.
11. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i inne organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 11 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa art. 55 ustawy o systemie oświaty.
2. W szkole i placówce działa Samorząd Uczniowski.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 6.1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 6.2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 6.3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 6.4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - 6.5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
 - 6.6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.

§ 12 Zasady współdziałania organów szkoły i rozstrzygania sporów

1. Zasady działania organów szkoły określają: regulamin Rady Pedagogicznej, regulamin Rady Rodziców, regulamin Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski informują na bieżąco Dyrektora szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
4. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły.
5. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
6. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie 2 tygodni.

7. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.
8. Konflikty i kwestie sporne między poszczególnymi organami szkoły, z wyłączeniem Dyrektora, rozwiązuje Dyrektor szkoły.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Dyrektor jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły.
11. Dyrektor szkoły, wnoszone do niego sprawy, rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
12. Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikami rozpatrują przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły, a w szczególnych przypadkach organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub sąd pracy. Dyrektor szkoły i każdy pracownik ma prawo odwołać się od decyzji w ciągu 30 dni.
13. Konflikty między pracownikami rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z przedstawicielami związków zawodowych.
14. Sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem rozpatruje Dyrektor szkoły w porozumieniu z rzecznikiem praw ucznia oraz pedagogiem szkolnym.

ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Termin rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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 odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. O liczebności oddziału klasowego decyduje Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne w grupach mogą prowadzić dodatkowe przedmiotowe dzienniki oceniania z tym, że oceny znajdujące się w tych dziennikach winny być przenoszone przez w/w nauczycieli do oddziałowych dzienników lekcyjnych do końca każdego tygodnia.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina pracy w bibliotece 60 minut. Przerwy trwają 10 minut, po lekcji 3 przerwa trwa 20 minut, 5 minut po lekcji 2,4,6,7.
10. Rozkład dzwonek :
 - a) 8.00 - 8.45
 - b) 8.55 - 9.40
 - c) 9.45 - 10.30
 - d) 10.50 - 11.35
 - e) 11.40 - 12.25
 - f) 12.35 - 13.20
 - g) 13.25 - 14.10
 - h) 14.15 - 15.00
11. Podział oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa będzie odbywał się z uwzględnieniem środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

12. Niektóre zajęcia obowiązkowe: nauczanie języków obcych, przedmiotów informatycznych, w-f, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te będą organizowane w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.
13. Szkoła organizuje koła zainteresowań oraz nadobowiązkowe zajęcia fakultatywne.
14. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
15. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) dwie pracownie komputerowe,
 - c) bibliotekę i centrum internetowe,
 - d) aulę – świetlicę,
 - e) gabinet pedagoga szkolnego oraz pielęgniarki szkolnej,
 - f) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - g) dużą i małą salę gimnastyczną oraz boiska sportowe,
 - h) sklepik szkolny,
 - i) ogród szkolny,
 - j) składnicę dokumentów,
 - k) szatnię.

§ 13a Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) Dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) warsztatów;
 - f) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w trakcie bieżącej pracy z uczniem rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy.
13. Planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem wychowawcy klasy. Ustala on formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
14. O konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje innych nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
15. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne.

16. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt. 7.
17. W stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe oraz specyficzne trudności w uczeniu się nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb. Po uzyskaniu takich informacji opracowuje dla ucznia właściwe dostosowania edukacyjne.
18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielana uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.
19. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
21. Zespół ustala formy i okres udzielania uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
22. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odrębną dokumentację.
23. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje (pisemnie lub telefonicznie) rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
24. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
- f) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę do planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

27. Uczniom, dla których opracowane zostały Plany Działań Wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczną może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

§ 13b Zasady rekrutacji

1. Szkoła prowadzi rekrutację w formie tradycyjnej oraz drogą elektroniczną.
 - 1.1. Uczeń ma do wyboru naukę w Liceum Ogólnokształcącym.
 - 1.2. Rekrutację kandydatów do klas pierwszych Liceum prowadzi Szkolna Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
 - 1.3. Przewodniczącym Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
 - 1.4. W pracach komisji uczestniczą m. in. kandydaci na wychowawców klas pierwszych w danym roku szkolnym.
 - 1.5. Szkoła może dokonać zmiany rozszerzeń. Liczba oddziałów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego
 - 1.6. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określone są przez rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232), a także przez zarządzenia organu nadzorującego w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych oraz sposobu przeliczenia na punkty: ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. *skreślony.*
3. *skreślony.*
4. *skreślony.*
5. *skreślony.*
6. *skreślony.*
7. *skreślony.*
8. *skreślony.*

§ 13c Nauczanie indywidualne

1. Indywidualne nauczanie organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez kilku nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia - w domu rodzinnym.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio z grupą wychowawczą w szkole, albo indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego, stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Na podstawie orzeczenia Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania ustala organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dzieciom i młodzieży objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

ROZDZIAŁ VI - UCZNIOWIE

§ 14 Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. Właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i zasadami BHP.
- 1.2. Dogłębnej i rzetelnej wiedzy.
- 1.3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności.
- 1.4. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
- 1.5. Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
- 1.6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów: uczeń zdolny po spełnieniu określonych warunków ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 1.7. W szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
- 1.8. Pomocy w wyborze dalszej drogi kształcenia – doradztwa zawodowego.
- 1.9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
- 1.10. Informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
- 1.11. Informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych.
- 1.12. Informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny.
- 1.13. Najwyżej trzech sprawdzianów (obejmujących materiał sponad 3 ostatnich lekcji) w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego takiego sprawdzianu dziennie.
- 1.14. Informacji o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 1.15. Udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej.
- 1.16. Uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji.
- 1.17. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
- 1.18. Pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
- 1.19. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

- 1.20. Współdecydowania o życiu szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 1.21. Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN.
- 1.22. Do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności.
- 1.23. Do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, tajemnicy korespondencji.
- 1.24. Do przedstawiania stanowiska we własnej sprawie lub sprawie innych uczniów w sposób nie naruszający godności innych.
- 1.25. Ubiegania się o przyznanie doraźnej pomocy materialnej w ramach środków finansowych, jakimi dysponuje szkoła.

§ 15 Obowiązki ucznia

1. Obowiązki ucznia określa się uwzględniając następujące zakresy:
 - 1.1. Udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie ucznia oraz właściwe zachowanie ucznia w czasie ich trwania.
 - 1.2. Usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 - 1.3. Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.
 - 1.4. Przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 1.5. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. W związku z powyższym uczeń ma obowiązek:
 - 2.1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły.
 - 2.2. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
 - 2.3. Punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
 - 2.4. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad obowiązujących w szkole (w ciągu 7 dni od dnia absencji, przekazując wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodzica, usprawiedliwienie

nieobecności przez rodzica drogą telefoniczną lub ustnie w czasie wizyty rodzica w szkole).

- 2.5. Uzupełniania braków materiału wynikających z absencji.
- 2.6. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2.7. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 2.8. Zmiany obuwia i pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni oraz zadbania o bezpieczeństwo stroju pozostawionego w szatni.
- 2.9. *skreślono.*
- 2.10. Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i pomocy słabszym.
- 2.11. Pomocy kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych (choroba, wypadki losowe i trudności nie spowodowane ignorowaniem obowiązków szkolnych).
- 2.12. Respektowania ogólnie przyjętych norm moralnych określających zasady zachowania się w miejscach publicznych, w związku z tym zabronione jest demonstracyjne okazywanie uczuć, i inne zachowania nieodpowiednie w miejscach publicznych.
- 2.13. Nie ulegania nałogom.
- 2.14. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone przez siebie szkody.
- 2.15. Dbania o honor i tradycję szkoły oraz godnego reprezentowanie szkoły w środowisku.
- 2.16. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 2.17. Przecistawiania się przejawom brutalności.
- 2.18. Przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w- f).
- 2.19. Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 2.20. Właściwego wypełniania obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego.
3. Noszenia stroju galowego w czasie:
 - 3.1. Uroczystości szkolnych.
 - 3.2. Grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji.
 - 3.3. Imprez okolicznościowych (jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Samorząd Uczniowski).

4. Przez strój galowy należy rozumieć :

4.1. Dla dziewcząt: czarna lub granatowa spódnica ewentualnie spodnie, biała bluzka lub żakiet.

4.2. Dla chłopców: czarne lub granatowe spodnie i biała koszula lub garnitur.

5. Ubiór codzienny ucznia jest dozwolony przy zachowaniu następujących ustaleń:

5.1. W doborze ubioru należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.

5.2. Przestrzegania zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 16 Uczniom zabrania się

1. Uczniom zabrania się:

1.1. Podczas zajęć lekcyjnych używania telefonów komórkowych bez względu na wykonywaną funkcję urządzenia.

1.2. Filmowania i fotografowania oraz nagrywania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw bez zgody nauczyciela, Dyrektora lub innych osób.

1.3. Agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

1.4. Fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji, dokonywania przez uczniów wpisów, poprawek, zmieniania ocen.

1.5. Noszenia ubiorów w jaskrawych kolorach, z głębokimi dekoltami, odkrytymi ramionami, brzuchem.

1.6. Noszenia ekstrawaganckiej, krzykliwej biżuterii.

1.7. Przychodzenia do szkoły w wyzywającym makijażu.

1.8. Noszenia kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, np. w brwiach, nosie, ustach.

1.9. Palenia papierosów, picia alkoholu zażywania narkotyków lub innych środków odurzających.

1.10. Wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

§ 17 Nagrody dla uczniów

1. Nagrody dla uczniów przyznaje Rada Pedagogiczna. Uczeń może otrzymać :

1.1. Nagrodę rzeczową.

1.2. List pochwalny od Rady Rodziców.

1.3. Dyplom lub inne nagrody.

2. Uczeń otrzymuje nagrodę za:

- 2.1. Bardzo dobre wyniki w nauce i promocję z wyróżnieniem w przypadku średniej ocen 4,75 i wyżej.
- 2.2. Za dobre wyniki w nauce jeśli na koniec roku szkolnego uzyskał średnią ocen 4,5-4,74 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 2.3. Pracę na rzecz Samorządu Uczniowskiego.
- 2.4. Pracę na rzecz środowiska.
- 2.5. Reprezentowanie szkoły w zawodach i imprezach sportowych.
- 2.6. W klasach, w których nie ma uczniów ze średnią 4,5 i powyżej, dyplom lub książkę otrzymuje uczeń z najwyższą średnią w klasie.
- 2.7. Za 100% frekwencję.

§ 18 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły.
3. Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia.
4. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole lub do innej szkoły.
5. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu wobec ucznia danego rodzaju kary stosuje się jedynie jeden jej rodzaj.

§ 19 Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku

1. Zachowywania się w sposób wulgarny w stosunku do pracowników szkoły i kolegów.
2. Zachowania świadczącego o demoralizacji (np. narkomania, alkoholizm, prostytutka lub zachowania agresywne i przestępcze).
3. Długotrwałej i nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych wynoszącej powyżej 50% godzin w semestrze
4. Fałszowania dokumentacji szkolnej.
5. Kiedy wyczerpane zostały wobec ucznia wszelkie oddziaływania wychowawcze. W wyjątkowych sytuacjach skreślenie z listy może być poprzedzone spisaniem kontraktu z uczniem.
6. Kiedy uczeń nie wywiązuje się z postanowień indywidualnych kontraktów zawartych pomiędzy nim a wychowawcą i Dyrektorem szkoły.

7. W sytuacjach, kiedy uczeń dopuszcza się drastycznego przewinienia (np. stosuje agresję słowną, psychiczną lub fizyczną wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub rówieśników, grozi, wymusza, zastrasza, zostanie stwierdzone posiadanie przez niego alkoholu lub substancji odurzających w trakcie pobytu w szkole lub zostanie stwierdzony fakt, iż uczeń jest pod wpływem tych substancji) nie stosuje się wobec niego gradacji kar przewidzianych w statucie, lecz zostaje on skreślony z listy w trybie natychmiastowym.

§ 20 Procedura odwoławcza od kar nałożonych na uczniów

1. Uczeń lub rodzic ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora.
2. Odwołanie należy złożyć do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Dyrektor w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 3.1. Oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie.
 - 3.2. Odwołać karę.
 - 3.3. Zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie za pośrednictwem odpowiednich organów szkoły.
5. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są uczniowie i nauczyciele.

§ 21 Pomoc materialna dla uczniów

1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Otrzymać je może uczeń, który:
 - 1.1. Otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w szkole średnią ocen.
 - 1.2. Wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

2. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może uzyskać uczeń za wybitne osiągnięcia edukacyjne, np.:
 - 2.1. Jest laureatem międzynarodowej olimpiady lub laureatem i finalistą olimpiady przedmiotowej lub turnieju o zasięgu ogólnopolskim.
 - 2.2. Jest laureatem konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe.
 - 2.3. Uzyskał najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki.
3. Stypendium Starosty otrzymuje uczeń, który:
 - 3.1. Otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym drugą najwyższą w szkole średnią ocen.
 - 3.2. Wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
4. Uczeń może otrzymać pomoc materialną w formie:
 - 4.1. Zwolnienia ze składki ubezpieczeniowej.
 - 4.2. Zwolnienia z opłat lub dofinansowania do wyjazdów lub wycieczek klasowych.
 - 4.3. Zwolnienia z opłat lub dofinansowania do imprez szkolnych (np. Studniówki) po dokładnym przeanalizowaniu przez wychowawcę sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia.
 - 4.4. Wypożyczenia podręczników przedmiotowych z biblioteki szkolnej.
 - 4.5. Zasiłku lub stypendium w sytuacji dysponowania przez szkołę środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.

§ 22 Opieka nad uczniem niepełnosprawnym

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązki szkolny i czyni to poprzez:
 - 1.1. Tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej.
 - 1.2. Ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz rodzicami w celu monitorowania postępów ucznia w nauce i eliminowania ewentualnych przeszkód utrudniających mu osiągnięcie dobrych wyników.
 - 1.3. Tworzenie właściwych warunków do nauki uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologiczno-pedagogicznej.

- 1.4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z przepisami dotyczącymi klasyfikowania, oceniania i promowania.
- 1.5. Dostosowanie wyżej wymienionych wymagań następuje na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania wydanego przez zespoły orzekające działające przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 23 Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwienia godzin nieobecnych są przyjmowane tylko w uzasadnionych sytuacjach, np.:
 - 1.1. Choroba ucznia (w miarę możliwości potwierdzona zaświadczeniem lekarskim),
 - 1.2. Zdarzenia losowe (np. śmierć członka rodziny, nagły wypadek).
2. Przyczyny nieobecności stanowiące podstawę usprawiedliwienia muszą być określone przez rodziców w sposób bardzo precyzyjny.
3. Planowana nieobecność ucznia w szkole powinna być poprzedzona informacją od rodziców.
4. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwiania godzin nieobecnych swoich dzieci na bieżąco lub w tygodniu następującym po nieobecności. W późniejszym terminie usprawiedliwienia nie będą respektowane.
5. Usprawiedliwienia mogą mieć formę pisemną, telefoniczną lub osobistego kontaktu z wychowawcą.
6. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, jeżeli ma wątpliwości dotyczące rzetelności i zasadności usprawiedliwienia.
7. Uczniowie będą zwalniani z pojedynczych lekcji tylko po otrzymaniu przez wychowawcę pisemnej lub telefonicznej informacji od rodziców.
8. skreślono.
9. Spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w uzasadnionych przypadkach mogą być usprawiedliwiane przez rodziców (np. dojazd do szkoły). Spóźnienia na lekcje środkowe nie będą usprawiedliwiane.
10. Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych będzie miała bezpośredni wpływ na ocenę z zachowania, stypendium i pośrednio na klasyfikację ucznia.
11. W przypadku nie wywiązywania się uczniów i rodziców z wyżej wymienionych ustaleń Szkolna Komisja Wychowawców przewiduje następujące działania:

- 11.1. Jeżeli uczeń opuści w miesiącu 10 godzin bez usprawiedliwienia wówczas rodzic proszony jest o osobisty kontakt z wychowawcą, a w uzasadnionych przypadkach z pedagogiem lub Dyrektorem szkoły.
 - 11.2. Jeżeli uczeń przekroczy liczbę 20 nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu może zostać skierowany na rozmowę z pracownikiem prewencji Komendy Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim.
 - 11.3. W razie częstszego opuszczania lekcji Dyrektor szkoły może skierować sprawę ucznia do sądu dla nieletnich.
 - 11.4. Ponadto uczniowie o frekwencji poniżej 50% mogą być pozbawieni prawa do poprawy oceny semestralnej i końcoworocznej oraz pozbawieni są możliwości pełnienia funkcji społecznych w klasie i szkole.
 - 11.5. W przypadku braku pozytywnych efektów ww. oddziaływań uczeń sprawiający trudności wychowawcze może być, przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną, skierowany do pełnienia obowiązku szkolnego poza szkołą lub skreślony z listy uczniów.
12. W dzienniku zajęć lekcyjnych w wykazie uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne:
- 12.1. Nieobecności oznacza się poziomymi kreskami.
 - 12.2. Spóźnienia uczniów – literą „S”. Spóźnienia usprawiedliwia się "biorąc w kółko" literę "S".
 - 12.3. Pionowymi kreskami oznacza się nieobecności tych uczniów, którzy biorą udział w wycieczkach szkolnych, reprezentują szkołę w zawodach sportowych, konkursach szkolnych i olimpiadach, a są w danym dniu nieobecni na zajęciach lekcyjnych.
 - 12.4. *skreślono.*
 - 12.5. Nieobecności, o których mowa w punkcie 12.3-12.4 nie wymagają usprawiedliwiania i nie są traktowane jako absencja.

§ 24 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u Dyrektora szkoły.

3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach.
4. Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP3.
6. W czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP3, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u Dyrektora szkoły, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
9. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o 1 stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
11. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

ROZDZIAŁ VII - OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 25 Wewnętrzny system oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlega również zachowanie uczniów.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 3.1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- 3.2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3.3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 3.4. Dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 3.5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 4.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
 - 4.2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
 - 4.3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 4.4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania uczniów na pierwszych godzinach wychowawczych, rodziców – na pierwszych wywiadówkach.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/opiekunowie na własną prośbę otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinia poradni winna być przekładana na początku każdego roku szkolnego.
10. Przy ustalaniu oceny z w-f należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
12. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w-f podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii (z a ś w i a d c z e n i a) o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w-f w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a decyzję Dyrektora wraz z opinią lekarza dopina się do arkusza ocen ucznia.
14. Rok szkolny, według odpowiednich przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, dzieli się na 2 semestry.
15. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
16. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
17. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali :
 - a) stopień celujący - 6 (cel.);
 - b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb.);
 - c) stopień dobry - 4 (db.);
 - d) stopień dostateczny - 3 (dst.);
 - e) stopień dopuszczający - 2 (dop.);
 - f) stopień niedostateczny - 1 (ndst.).
18. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
19. Klasyfikowanie końcoworoczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
20. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na semestr i koniec roku szkolnego winni minimum na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wystawić ołówkiem przewidywane oceny z przedmiotów, a w przypadku ocen niedostatecznych – na 3 tygodnie.
21. Wychowawcy klas informują pisemnie rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach semestralnych/końcoworocznych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Podpisane przez rodziców kartki z ocenami uczniowie zwracają wychowawcy klasy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady

Pedagogicznej. Dodatkowo potwierdzają w dzienniku lekcyjnym własnoręcznym podpisem fakt otrzymania w/w informacji.

22. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) celujący - 6;
- b) bardzo dobry - 5;
- c) dobry - 4;
- d) dostateczny - 3;
- e) dopuszczający - 2;
- f) niedostateczny - 1.

23. Oceny semestralne i końcoworoczne nie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.

24. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

24.1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

24.2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

24.3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym oraz

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne, praktyczne.

24.4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym oraz
- b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

24.5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- b) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

24.6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim/elementarnym stopniu trudności.

25. Załącznikami do wewnątrzszkolnego systemu oceniania są wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów na poszczególne stopnie.

26. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

27. W przypadku przedmiotów realizowanych w ciągu jednej godziny tygodniowo ocenę semestralną/końcoworoczną ustala się z minimum trzech ocen cząstkowych.

28. W przypadku większej liczby godzin, ilość ocen cząstkowych powinna być wyższa i proporcjonalna do liczby godzin w tygodniu z danego przedmiotu.

29. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena z zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z postanowieniami WSO nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzyma oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych winien w terminie i w formie ustalonej z nauczycielem zaliczyć materiał z danego okresu/działu.

31. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
32. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, w różnych formach, (odpowiedzi ustne, prace pisemne klasowe i domowe).
 - 32.1. Sprawdzian pisemny jedno- lub dwugodzinny z większej partii materiału powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 32.2. Sprawdzian pisemny powinien być sprawdzony i omówiony w ciągu dwóch tygodni od jego napisania.
 - 32.3. W ciągu tygodnia mogą być 3 sprawdziany pisemne, a w ciągu dnia - 1.
 - 32.4. Z kryteriami oceniania prac pisemnych nauczyciel zapoznaje uczniów przed każdym sprawdzianem.
 - 32.5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania 15 minutowych sprawdzianów wiadomości z bieżącego materiału bez zapowiadania.
33. Skala punktów w przeliczeniu na oceny szkolne:
 - a) 0 - 39 % - niedostateczny.
 - b) 40 - 54 % - dopuszczający.
 - c) 55 - 74 % - dostateczny.
 - d) 75 - 89 % - dobry.
 - e) 90 - 100 % - bardzo dobry.
 - f) zadania dodatkowe - celujący.

§ 26 Warunki poprawy oceny końcoworocznej

1. Nauczyciele na dwa tygodnie przed zapowiadającym końcoworocznym zebraniem klasyfikacyjnym wystawiają w osobnej rubryce proponowaną ocenę końcoworoczną z danego przedmiotu.
2. Do poprawy tej oceny o jedną wyżej mają prawo tylko ci uczniowie którzy:
 - 2.1. W pierwszym semestrze uzyskali co najmniej dobrą ocenę zachowania.
 - 2.2. W danym roku szkolnym nie mają godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych.
 - 2.3. Otrzymali wszystkie oceny wymagane przez nauczyciela przedmiotu (testy, sprawdziany, zaliczenia i inne).
 - 2.4. Średnia ocen cząstkowych otrzymanych w drugim semestrze daje podstawy do poprawy oceny proponowanej.

§ 27 Kryteria wystawiania ocen zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczną i semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W innych przypadkach ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Kryteria ocen zachowania mają służyć realizacji celów wychowawczych stawianych sobie przez środowisko wychowawcze, tworzone przez rodziców, grono pedagogiczne, dyrekcję szkoły jak i samych uczniów.
7. Ocena zachowania ucznia w szkole, czyli w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i poza szkołą wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia określonych poniżej kryteriów.
8. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,

- b) respektowanie zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych, praw i obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
 - c) frekwencje ucznia na zajęciach szkolnych,
 - d) dbałość o rozwój intelektualny,
 - e) postawę ucznia wobec nałogów i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - f) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz zaangażowanie w życie społeczne szkoły i klasy.
9. Celem ułatwienia wychowawcom klas obiektywnego, sprawiedliwego, jasnego i jednoznacznego dla uczniów i rodziców oceniania zachowania ucznia ustala się szkolny system punktowy.
- 9.1. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są poinformować uczniów o proponowanej im ocenie z zachowania i dokonać odpowiedniego zapisu na ten temat w dzienniku lekcyjnym
- 9.2. Punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kategoriach, sumę punktów oraz uzyskane przez uczniów śródroczne i roczne (końcowe) oceny zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym na stronie dotyczącej zachowania.
- 9.3. Punkty przyznane w poszczególnych kategoriach i uzyskana suma punktów jest równocześnie uzasadnieniem uzyskanych ocen.
- 9.4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły, zespołu klasowego oraz samego ucznia.
- 9.5. Od oceny ustalonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie zgodnie z §27a Statutu.
10. Zachowanie ucznia ocenia się w 5 kategoriach opisanych poniżej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.
11. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.
12. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem:
- a) samooceny ucznia,
 - b) oceny zespołu klasowego,
 - c) uwag innych nauczycieli i pedagoga.
13. *skreślony.*
14. Ocenę z zachowania ustala się wg następujących kryteriów:
- 14.1. Respektowanie i wywiązywanie się z obowiązków ucznia, stosunek do nauki i rozwijanie własnych zainteresowań:

Ilość otrzymanych punktów	Kryteria przyznawania punktów
6	Wykazuje ogromne zaangażowanie w naukę, ma silną motywację do pracy. Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, co przynosi mu sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne. Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego szkolnego i klasowego.
4	Powierzone prace wykonuje terminowo i solidnie. Zawsze przychodzi przygotowany do zajęć lekcyjnych, sprawdziany zalicza w terminie. Uczeń rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań. Uczeń osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań. Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
2	Osiąga dobre wyniki w nauce proporcjonalne do swoich możliwości. Posiada podręczniki i prowadzi zeszyty z poszczególnych przedmiotów. Wykonuje polecenia Dyrektora i nauczyciela. W przypadku nieobecności na zajęciach samodzielnie nadrabia wszystkie zaległości, nie unika sprawdzianów.
1	W stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki w nauce. Nie dotrzymuje ustalonych terminów np. sprawdzianów. Niechętnie i niezbyt starannie wykonuje zadania powierzone przez nauczycieli.
0	Osiąga bardzo niskie wyniki w nauce, nie pracuje na lekcjach, przeszkadza nauczycielom i innym uczniom. Pomimo uwag i rozmów nie wykazuje poprawy. Nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela, wychowawcy.

14.2. Frekwencja:

Ilość otrzymanych punktów	Kryteria przyznawania punktów
6	Uczeń posiadający 100% frekwencję otrzymuje 1 punkt dodatkowo. Uczeń ma bardzo wysoką frekwencję (max 25 godz. usprawiedliwionych). Wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione w terminie. Nie ma spóźnień.
4	Frekwencja ucznia nie budzi zastrzeżeń, ma około 40 godzin nieobecnych usprawiedliwionych. Nie ma godzin nieusprawiedliwionych. Zdarzają mu się sporadyczne spóźnienia, ale są one usprawiedliwione.
2	Uczeń ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych. Spóźnienia są usprawiedliwione.
1	Uczeń często opuszcza zajęcia szkolne. Liczba godz. nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 w semestrze. Liczba spóźnień nie przekracza 10 w semestrze.
0	Uczeń nagminnie opuszcza lekcje. Liczba godz. nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 20. Liczba spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze wynosi ponad 10. Uczeń opuszcza pojedyncze lekcje.

14.3. Postawa moralna i społeczna ucznia. Kultura osobista. Postawa wobec rówieśników i osób dorosłych:

Ilość otrzymanych punktów	Kryteria przyznawania punktów
4	Uczeń darzy szacunkiem osoby dorosłe (np. pracowników szkoły, rodziców) i rówieśników. Uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji. Jest bardzo życzliwy wobec innych. Potrafi dostosować swoje zachowanie do sytuacji nietypowych, panuje nad emocjami (w szkole, na wycieczkach szkolnych i innych szkolnych imprezach okolicznościowych). Potrafi przeciwstawić się złu i źle pojmowanej wolności.
3	Uczeń jest zawsze taktowny. W codziennym życiu wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła. Szanuje godność osobistą własną i innych. Podkreśla szacunek do pracy swojej i innych. Jest tolerancyjny, rozumie potrzeby drugiego człowieka i chce mu pomóc. Stara się zrozumieć innych, pomaga potrzebującym. Nie ściąga i nie daje ściągać innym.
2	Zazwyczaj uczeń prezentuje postawę szacunku wobec dorosłych i rówieśników. Panuje nad emocjami, potrafi dostosować się do sytuacji typowych. (w szkole, na wycieczkach i innych uroczystościach). Używa zwrotów grzecznościowych.
1	Uczeń na ogół prezentuje właściwą kulturę osobistą, ale zdarzają mu się sporadyczne sytuacje, w których odnotowano niewłaściwe zachowanie (nietakt, agresję wobec innych). Uczeń bywa nietaktowny, ale stara się o zachowanie kulturalnych form współżycia w społeczności szkolnej. Uczeń w swoim postępowaniu czasami nie przestrzega zasad uczciwości, czasami nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków społeczności szkolnej. Nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności. Niechętnie pomaga innym. Jest obojętny wobec przejawów zła.

0	Stwierdzono, że uczeń nie potrafi uszanować godności drugiej osoby: starszych, lekceważy polecenia nauczyciela, używa przemocy fizycznej lub psychicznej wobec rówieśników. Nie uznaje słuszności uwag do niego kierowanych. Nie używa zwrotów grzecznościowych. Niekulturalnie zachowuje się w czasie akademii, koncertów, filmów. Używa wulgarnego słownictwa zachowuje się niestosownie. Kłamie, nie potrafi przeprosić, samowolnie opuszcza sale lekcyjne, nie panuje nad emocjami.
---	--

14.4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Postawa wobec nałogów i uzależnień:

Ilość otrzymanych punktów	Kryteria przyznawania punktów
4	Uczeń wspomaga działania podejmowane w związku z realizacją szkolnego programu profilaktyki. Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie i przestrzega wszystkich zasad właściwego i bezpiecznego postępowania w czasie wycieczek szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę. Uczeń promuje zdrowy tryb życia, uprawia sport, właściwie się odżywia, dba o rozwój psychiczny. Zawsze nosi obuwie na zmianę.
3	Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień. Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa. Stosuje się do zasad zawartych w statucie szkoły i innych regulaminach szkolnych.
2	Zdarzyło się, że uczeń naruszył obowiązujące w szkole zasady, ale zareagował na zwróconą mu uwagę. Uczeń sporadycznie powoduje zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób.
1	Uczeń otrzymał uwagi dotyczące palenia papierosów. Naraża swoje zdrowie i bezpieczeństwo. Uczeń ubiera się niestosownie do pory roku, miejsca i sytuacji.

0	Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla innych. Uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanych uwag. Naraża siebie i innych na utratę zdrowia. Uczeń pali papierosy. Nie nosi obuwia na zmianę. Wygląd zewnętrzny uczniów odbiega od norm szkolnych (ostry makijaż, nieodpowiednie obuwie, skąpe odzienie, wyzywający wygląd). Stwierdzono, że uczeń spożywa alkohol, zażywa narkotyki lub inne środki odurzające.
---	--

14.5. Reprezentowanie szkoły w środowisku. Zaangażowanie w życie społeczne.

Dbłość o honor i tradycje szkoły:

Ilość otrzymanych punktów	Kryteria przyznawania punktów
4	Godnie i często reprezentuje szkołę w środowisku. W codziennym życiu szkoły wykazuje się bardzo dużą aktywnością społeczną, dostrzeganą przez większość społeczności szkolnej. Bardzo chętnie angażuje się w pracę SU lub innych organizacji działających na terenie szkoły. Uczestniczy w przygotowaniu uroczystości patriotycznych – bierze czynny udział w akademiach.
3	Powierzone prace wykonuje chętnie, terminowo i solidnie. Angażuje się w pracę samorządu klasowego. Godnie reprezentuje szkołę w środowiskowych obchodach świąt narodowych, np. 3 Maja, 11 Listopada.
2	Wywiązuje się z obowiązków wobec klasy: dyżur, składki, pomoc w organizacji uroczystości klasowych, opieka nad pracownią. Właściwie wypełnia obowiązki dyżurnego szkoły poprzez odpowiedni strój, zachowanie, uczciwość, odpowiedzialność. Swoją patriotyczną postawę podkreśla strojem galowym i właściwym zachowaniem na uroczystościach. Zna i szanuje tradycje szkoły. Dbą o dobre imię szkoły w środowisku.

1	Nie jest zainteresowany reprezentowaniem szkoły, ale swoją postawą nie narusza jej dobrego imienia. Pozostaje raczej obojętny wobec potrzeb społeczności klasowej i szkolnej, ale nie działa ze szkodą dla klasy.
0	Swoją niewłaściwą postawą narusza dobre imię szkoły. Do dyrekcji, wychowawcy zgłaszano uwagi na temat niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i środowisku. Uczeń unika pracy w zespole, odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy i szkoły. Uczeń jest obojętny wobec potrzeb klasy, skupia się wyłącznie na sobie. Nie potrafi wczuć się w sytuację klasy, nie interesuje się życiem klasy. Działa ze szkodą dla klasy: obniża frekwencję, średnią ocen. Uczeń lekceważy uroczystości patriotyczne, niewłaściwie zachowuje się na akademiach, apelach, nie nosi stroju galowego.

15. Oceny wystawia się według następujących zasad:

15.1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił:

- a) ponad 60 godzin lekcyjnych w ciągu semestru otrzymuje ocenę naganną,
- b) ponad 40 godzin w ciągu semestru otrzymuje ocenę najwyżej nieodpowiednią,
- c) ponad 20 godzin w ciągu semestru ocenę najwyżej poprawną,
- d) ponad 10 godzin w ciągu semestru ocenę najwyżej dobrą bez względu na sumę uzyskanych punktów.

15.2. W przypadku, gdy uczeń podlega nauczaniu indywidualnemu lub też jest nieklasyfikowany, wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania ucznia, powinien uwzględnić jego szczególną sytuację, może na przykład brać pod uwagę te kryteria, które jest w stanie zastosować w danym przypadku.

15.3. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego okresu według ustalonych kryteriów. Ocena roczna zachowania jest wypadkową (średnią) ocen z obu okresów, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną śródroczną (czyli na koniec pierwszego okresu), to ocena roczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej.

15.4. Uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych, otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów.

- 15.5. W wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej innego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów.
- 15.6. W przypadku otrzymania 0 punktów w jednym z kryteriów, ocena z zachowania nie może być wyższa niż dobra.
- 15.7. Wychowawca klasy może przyznać od 1 do 3 punktów dodatkowych w sytuacjach wyjątkowych, nie objętych powyższymi uregulowaniami.
- 15.8. W sytuacjach trudnych czy nietypowych, które nie są ujęte kryteriami w punkcie 14, decyzję o tym, jaką ocenę zachowania otrzymuje uczeń, podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej.
- 15.9. We wszystkich przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (od I do V) i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa zachowania
24 – 22	wzorowe
21 – 18	bardzo dobre
17 – 12	dobre
11 – 9	poprawne
8 – 6	nieodpowiednie
0 – 5	naganne

§ 27a Tryb odwołania od ustalonych rocznych ocen z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, kiedy zdaniem uczniów danej klasy oraz ucznia zainteresowanego, wychowawca niewłaściwie ocenił tego ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice kierują do Dyrektora pisemną prośbę (z krótkim uzasadnieniem) o zmianę oceny w terminie nie późniejszym niż 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie i nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę ucznia polecając mu ponowną analizę kryteriów oceny zachowania.
4. Ponowną analizę kryteriów oceny zachowania wychowawca przeprowadza z pedagogiem

szkolnym sporządzając pisemne uzasadnienie ustalonej ostatecznie oceny zachowania.

5. Jeśli podczas analizy kryteriów oceny zachowania wychowawca i pedagog uznają, że uczeń został oceniony niewłaściwie, wychowawca ma obowiązek tą ocenę zmienić.
6. Pisemną informację o ustalonej ostatecznie ocenie zachowania wraz z uzasadnieniem wychowawca przekazuje Dyrektorowi w następnym dniu po otrzymaniu polecenia.
7. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
8. Dyrektor w ciągu 2 dni od dnia wpłynięcia prośby ucznia lub jego rodziców zawiadamia o ustalonej ocenie zachowania, dołączając pisemną informację wraz z uzasadnieniem sporządzoną przez wychowawcę i pedagoga.
9. Całą dokumentację dotyczącą uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania dołącza się do teczki z dokumentami ucznia.

ROZDZIAŁ VIII - EGZAMIN POPRAWKOWY I KLASYFIKACYJNY

§ 28 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami przedmiotów wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem lub jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w I semestrze egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w 1 tygodniu semestru II, a w przypadku ucznia nieklasyfikowanego w II semestrze egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, oraz uczniowi który w wyniku zmiany szkoły, klasy nie realizował danego przedmiotu zgodnie z ramowym planem nauczania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna, zarządzanie informacją, wychowanie fizyczne z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
12. Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań /ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według przyjętej w WSO skali.
14. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego uczeń otrzymał oceny niedostateczne z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych lub nie został klasyfikowany winien on zaliczyć materiał programowy w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielami.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 29 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 3.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji.
 - 3.2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator.
 - 3.3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i wchodzący w skład komisji jako egzaminator może być zwolniony z udziału z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego z których powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań odpowiada wymaganiom na ocenę dostateczną. Ocenę dopuszczającą otrzymuje w przypadku uzyskania 50 – 70 % punktów, powyżej 71 % – dostateczną.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja ustala ocenę. Ocena ta nie może być wyższa od dostatecznej.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Uczeń zdał egzamin poprawkowy jeżeli ocena egzaminu ustalona przez komisję jest wyższa od niedostatecznej.
11. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
12. 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, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 30 Egzamin sprawdzający

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone przez ucznia lub rodzica w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 4.1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 4.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel uczący danego ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. choroba, nieobecność usprawiedliwiona nauczyciela. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i z jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §19 ust. Rozporządzenia Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 10.1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 10.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

10.3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 11. Do protokołu egzaminu sprawdzającego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 13. Procedurę sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się również w przypadku oceny rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
- 14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IX - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31 Kompetencje nauczycieli

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- 1.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów.
- 1.2. Realizuje i wybiera program kształcenia, wychowania i opieki w ramach powierzonych przedmiotów, klas, zespołów, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły.
- 1.3. Wzbogaca własny warsztat pracy zawodowej i wychowawczej.
- 1.4. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 1.5. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
- 1.6. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 1.7. Informuje rodziców, wychowawcę klasy i Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów.
- 1.8. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

- 1.9. Prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 1.10. Sprawuje opiekę nad uczniami w czasie lekcji, na zajęciach pozalekcyjnych, w czasie dyżuru na przerwach.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne sprawuje opiekę nad uczniami w szkole, a w szczególności:
 - 2.1. Zapoznaje z instrukcją BHP poszczególnych pracowni.
 - 2.2. Zgłasza Dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenia.
 - 2.3. Społeczny Inspektor BHP wraz z Komisją dokonuje 2 razy w roku przeglądu budynku i terenu wokół szkoły.
 - 2.4. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek obowiązują zasady – 1 opiekun na 15 uczniów, w góry na 10.
 - 2.5. Wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem wycieczek, każda wycieczka posiada zatwierdzoną przez Dyrektora szkoły kartę wycieczki.
 - 2.6. Każdy nauczyciel pełni dyżur zgodnie z harmonogramem. W czasie przerw międzylekcyjnych dyżury pełnią nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora zgodnie z planem dyżurów.
3. Do obowiązków nauczycieli dyżurujących należy:
 - 3.1. Obecność na miejscu wyznaczonym w planie dyżuru.
 - 3.2. Dopilnowanie przestrzegania zasad higieny w szkole (np. zmiana obuwia przez uczniów).
 - 3.3. Sprawowanie opieki nad uczniami w celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole.
 - 3.4. W sytuacji wypadku udzielenie uczniowi pomocy i powiadomienie o tym fakcie Dyrektora szkoły.
 - 3.5. Udzielenie pomocy (wg przewidzianych procedur) poszkodowanym uczniom, opieka nad nimi oraz poinformowanie o zdarzeniu wychowawcę klasy bądź Dyrektora.
4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli:
 - 4.1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów pozostawionych w czasie przerwy w klasie.
 - 4.2. W czasie trwania lekcji koleżeńskich nauczyciel zobowiązany jest do zorganizowania opieki nad klasą.
 - 4.3. Nauczyciel odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

- 4.4. Odpowiada za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 4.5. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie swojego przedmiotu.
5. Ponadto nauczyciel:
 - 5.1. Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu.
 - 5.2. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
 - 5.3. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
 - 5.4. Ma prawo do zatrzymania w depozycie papierosów, zapalniczek, alkoholu i innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i oddania ich Dyrektorowi szkoły, a następnie rodzicom lub odpowiednim służbom.
 - 5.5. Nauczyciel ma prawo do zatrzymania telefonów komórkowych, odtwarzaczy itp. w depozycie u Dyrektora szkoły.
 - 5.6. Zgłoszenia podejrzenia stanu nietrzeźwości i ewentualnego stanu po zażyciu narkotyków i innych środków odurzających poprzez powiadomienie Dyrektora szkoły, rodziców i wezwanie odpowiednich służb (policja, lekarz).
 - 5.7. Zwrócenia uwagi na niestosowny, niezgodny z regulaminem strój, fryzurę itp. oraz egzekwowania stosowania się do zaleceń.
 - 5.8. Egzekwowania zakazu wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw.
 - 5.9. Kontrolowania zmiany obuwia oraz noszenia przez uczniów identyfikatorów.
6. Nauczyciele tworzą komisje: Komisja Przedmiotów Humanistycznych, Matematyczno–Przyrodniczych, Wychowawców Klas, Języków Obcych, Promocji Szkoły, Ewaluacji i Statutu Szkoły.
7. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
8. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
 - 8.1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
 - 8.2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.

- 8.3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli.
- 8.4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 8.5. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 32 Kompetencje wychowawców

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1.1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 1.2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - 1.3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań:
 - 2.1. Jest rzecznikiem praw ucznia zagwarantowanych w Statucie szkoły. Jasno określa zasady obowiązujące w szkole, zapoznaje z nimi uczniów i wymaga ich przestrzegania.
 - 2.2. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków. Rozpoznaje sytuację wychowawczą w klasie, wspiera uczniów z trudnościami i problemami (trudności w nauce, kłopoty ze zdrowiem, trudna sytuacja rodzinna).
 - 2.3. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu spraw spornych.
 - 2.4. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, z którym ustala sposoby zapobiegania trudnościom wychowawczym oraz współdecyduje o skierowaniu ucznia na badania psychologiczne.
 - 2.5. Systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy.
 - 2.6. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski.
 - 2.7. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach będących w dyspozycji wychowawcy.

- 2.8. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), 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).
- 2.9. Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci, organizuje zebrania, prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
- 2.10. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 2.11. Wychowawca ma prawo nie wyrazić zgody na udział ucznia w wycieczce, rajdzie lub innej formie wypoczynku w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia postanowień Statutu szkoły lub innych ustaleń wewnętrznych.
- 2.12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 2.13. Opiniuje podania uczniów o stypendia lub zasiłki losowe.

§ 33 Kompetencje pedagoga szkolnego

1. Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 2.1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
 - 2.2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
 - 2.3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 2.4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
 - 2.5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

- 2.6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Doradztwo zawodowe ma charakter:
 - 3.1. Zajęć warsztatowych z przedstawicielami uczelni i szkół wyższych.
 - 3.2. Spotkań z młodzieżą i wykładów.
 - 3.3. Indywidualnego doradztwa o kierunkach dalszego kształcenia.
 - 3.4. Umożliwiania dostępu do informacji o ofertach edukacyjnych uczelni i szkolnictwa wyższego.
4. Koordynatorem działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
5. Pedagog szkolny podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 6.1. Diagnozowaniu środowiska ucznia.
 - 6.2. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania.
 - 6.3. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń w szkole.
 - 6.4. Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 6.5. Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6.6. Podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
 - 6.7. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 6.8. Wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.
 - 6.9. Wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanym z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 6.10. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
 - 6.11. Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

- 6.12. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 6.13. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 6.14. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Zadania, o których mowa w punkcie 2 realizowane są we współpracy z: rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 34 Rzecznik praw ucznia

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Zadania rzecznika:
 - 2.1. Propagowanie praw ucznia.
 - 2.2. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach.
 - 2.3. Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
 - 2.4. Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 2.5. Podejmowanie współpracy z Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, Dyrektorem szkoły w przypadku wystąpienia sporu.
 - 2.6. Interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia i udzielanie pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
 - 2.7. Dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole.
 - 2.8. Zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole.
 - 2.9. Mediacja między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia.
3. Tryb działania:
 - 3.1. Rzecznik podejmuje działania na wniosek ucznia.
 - 3.2. Zapoznaje się z opinią stron konfliktu.

3.3. Podejmuje mediację ze stronami.

3.4. W przypadku kłopotów z rozstrzygnięciem sporów uczeń-uczeń lub uczeń-nauczyciel zapoznaje się z opinią wychowawcy, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej lub występuje do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w kwestiach spornych.

§ 35 Nauczyciel bibliotekarz

1. Wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
 - 1.1. zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 1.2. udostępnia zbiory biblioteczne;
 - 1.3. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 1.4. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 1.5. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 1.6. przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
 - 1.7. opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców oraz zespołów przedmiotowych;
 - 1.8. systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
 - 1.9. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy również:
 - 2.1. Opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni.
 - 2.2. Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.
 - 2.3. Organizowanie różnych form pracy pedagogicznej, jak np. wystawy książek, konkursy, lekcje tematyczne.
 - 2.4. Przedkładanie preliminarza wydatków uwzględniającego potrzeby uczniów i nauczycieli.
 - 2.5. Opracowywanie szkolnych raportów dotyczących wypożyczeń i czytelnictwa.

§ 36 Do zakresu obowiązków sekretarza należy:

1. Prowadzenie teczek osobowych uczniów.
2. Przyjmowanie dokumentów uczniów do klas pierwszych.
3. Wydawanie zaświadczeń uczniom.
4. Wydawanie duplikatów świadectw absolwentom.
5. Prowadzenie księgi absolwentów i księgi uczniów.
6. Przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
8. Ewidencja i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
9. Zaopatrzenie szkoły w środki czystości i inne materiały.
10. Pełnienie obowiązków kasjera - przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku, podejmowanie gotówki z banku i realizacja wypłat, sporządzanie raportów kasowych.
11. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym oraz sporządzanie z tego faktu krótkiego opisu danego wydatku (zawierającego cel, przeznaczenie, numer umowy itp.).
12. Przyjmowanie od uczniów opłat za ubezpieczenie, pośrednictwo w zawieraniu umowy z zakładem ubezpieczeń, wypełnianie wniosków uczniom o odszkodowanie powypadkowe.
13. Sporządzanie sprawozdań z działalności szkoły.
14. Prowadzenie korespondencji szkoły, segregowanie w teczkach akt szkolnych.
15. Pisanie pism, sprawozdań, planów pracy, itp.
16. Codzienne zaopatrywanie w prasę prenumerowaną przez szkołę.
17. Zamawianie i wydawanie talonów.
18. Zaopatrywanie szkoły w druki.
19. Przyjmowanie zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, rejestrowanie i przekazywanie księgowej.
20. Wydawanie delegacji służbowych pracownikom szkoły.

§ 37 Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości wg przyjętych zasad zgodnie z obowiązującymi przepisami, ujętymi w Zakładowym Planie Kont i instrukcji obiegu dokumentów księgowych tj.:
 - 1.1. prowadzenie ksiąg rachunkowych – na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym i systematycznym na określonych kontach syntetycznych, pozabilansowych i analitycznych na bieżąco i prawidłowo,
 - 1.2. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
 - 1.3. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 1.4. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - 1.5. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.
5. Sporządzanie kalkulacji finansowych i terminowo dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Dokonywanie kontroli wstępnej wszystkich dokumentów (list wynagrodzeń, faktur itp.) przed ich realizacją.
7. Do dodatkowych czynności głównego księgowego jednostki należy:
 - 7.1. Opisywanie poszczególnych rachunków, list wynagrodzeń z uwzględnieniem obowiązującego podziału na rozdziały i paragrafy budżetowe.
 - 7.2. Terminowe sporządzanie przelewów wg zatwierdzonych faktur, listy wynagrodzeń oraz innych dokumentów w systemie bankowym *pekaobiznes24*

- 7.3. Sprawdzanie faktur i list wynagrodzeń pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7.4. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom w komputerowym programie VULCAN.
- 7.5. Prowadzenie rozliczeń ZUS i przekazywanie ich drogą elektroniczną w oparciu o program PŁATNIK.
- 7.6. Prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowniczych:
 - 7.6.1. z Urzędu Skarbowego – naliczanie miesięczne PIT 4
 - 7.6.2. z pracownikami PIT 11 i PIT 40

§ 38 Do zakresu obowiązków samodzielnego referenta należy:

- 1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
- 2. Sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, wydawanie świadectw pracy.
- 3. Wydawanie pracownikom legitymacji ZUS i służbowych.
- 4. Prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi.
- 5. Prowadzenie kontrolki: urlopów wypoczynkowych, urlopów – opieka nad dzieckiem oraz badań okresowych pracowników (wydawanie skierowań na badania).
- 6. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną.
- 7. Pisanie pism zleconych przez Dyrektora szkoły.
- 8. Sprawozdawczość z zakresu stanu i ruchu zatrudnienia.
- 9. Prowadzenie kontrolki szkoleń bhp.
- 10. Sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli.
- 11. Sporządzanie dokumentów w zakresie przejścia pracowników na emeryturę.
- 12. Prowadzenia kart godzin pracy i dni pracy.
- 13. Prowadzenie indywidualnych kart spłat pożyczek z F.Ś.S.
- 14. Sprawdzanie list wynagrodzeń pod względem merytorycznym.
- 15. Prowadzenie kart wydatków budżetowych.
- 16. Prowadzenie kartotek pracowniczych zwolnień lekarskich.

17. Rozliczanie delegacji pracowniczych.
18. Porządkowanie, numerowanie i upinanie dokumentów.
19. Bieżąca znajomość przepisów oświatowych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.

§ 39 Do zakresu obowiązków palacza - konserwatora należy:

1. Usuwanie wszelkich usterek technicznych w ścianach, podłogach oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły, a w szczególności:
 - 1.1. Bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników gniazd, puszek rozdzielnych, lamp i innych odbiorników.
 - 1.2. Sprawny stan instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej, w granicach możliwości technicznych konserwatora.
 - 1.3. Sprawny stan drzwi i okien, ich zamknięć i okuć oraz wymiana rozbitych szyb.
 - 1.4. Wyprawki malarskie.
 - 1.5. Dbłość o stan kluczy.
 - 1.6. Uzupełnianie ubytków płytek PCV i ubytków w ścianach i podłogach budynku.
2. Utrzymanie porządku na terenie szkoły:
 - 2.1. grabienie liści na trawnikach,
 - 2.2. zamykanie chodników i podjazdów wokół szkoły i ogrodzenia szkoły,
 - 2.3. sprzątanie terenów zielonych,
 - 2.4. strzyżenie żywopłotów,
 - 2.5. koszenie trawników,
 - 2.6. przyskanie środkami chemicznymi chwastów,
 - 2.7. usuwanie suchych gałęzi,
 - 2.8. konserwacja ogrodzenia szkoły,
 - 2.9. odśnieżanie chodników, wjazdu do szkoły,
 - 2.10. pomoc przy zdejmowaniu i wieszaniu firanek (I i II piętro).
3. W sezonie grzewczym pełnić dozór nad kotłownią centralnego ogrzewania.
4. Dbać o stan higieniczno – sanitarny kotłowni.
5. Dbać o oszczędną gospodarkę gazem oraz energią elektryczną i wodą, prowadzić kontrolę zużycia energii elektrycznej, gazu i wody.
6. Systematycznie sprawdzać pomiary na liczniku gazu, energii elektrycznej, wodomierza.

§ 40 Obowiązki sprzątaczk:

1. Sprzątanie codzienne:
 - 1.1. wywietrzyć sprzątane pomieszczenia,
 - 1.2. zamieść podłogę,
 - 1.3. podłogi, schody pokryte lentexem, płytkami pcv należy wymyć wodą z dodatkiem proszku,
 - 1.4. parkiet przetrzeć wilgotną ścierką,
 - 1.5. wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, gabloty, obrazy, ramy okienne i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką,
 - 1.6. odkurzyć wykładziny dywanowe,
 - 1.7. w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble takie jak: ławki, krzesła, stoliki itp.
 - 1.8. opróżniać kosze na śmiecie, wycierać tablicę,
 - 1.9. dbać o kwiaty, podlewać, czyścić,
 - 1.10. po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasic oświetlenie.
2. Wyżej wymienione prace należy wykonać w następujących pomieszczeniach:
 - 2.1. Gabinet dyrektora.
 - 2.2. Pokój nauczycielski.
 - 2.3. Łazienka nauczycielska.
 - 2.4. Pokój księgowej.
 - 2.5. Sekretariat.
 - 2.6. Biblioteka szkolna (4 sale).
 - 2.7. Pokój pedagoga.
 - 2.8. Schron.
 - 2.9. Świetlica szkolna.
 - 2.10. Klatka schodowa zachodnia.
 - 2.11. Korytarze i łazienki.
3. Podczas dyżuru w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ sprzątaczk obowiązana jest:
 - 3.1. przebywać na korytarzu szkolnym w czasie przerw lekcyjnych,
 - 3.2. dbać o czystość sanitariatów w szkole,
 - 3.3. w przypadku kontroli stacji Sanitarno – Epidemiologicznej, w wyniku której stwierdzone zostaną usterki w sanitariatach odpowiedzialność ponosi osoba pełniąca

w danym dniu dyżur,

3.4. otwierać i zamykać drzwi od strony sekretariatu,

3.5. dwa razy w tygodniu wymieniać ręczniki w pomieszczeniu socjalnym.

4. Sprzątanie okresowe obejmuje:

4.1. cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,

4.2. usuwanie pajęczyny,

4.3. pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,

4.4. mycie szyb i okien, pranie firanek i zasłon,

4.5. mycie parapetów zewnętrznych,

4.6. sprzątanie szkoły po remontach,

4.7. mycie mebli – ławek, krzeseł itp.

5. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:

5.1. wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły,

5.2. porządkowania poddasza, pomieszczeń gospodarczych, magazynów,

5.3. porządkowanie terenu wokół szkoły – plewienie rabat, porządkowanie trawników.

§ 41 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych.

1. Nauczyciele prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. Udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
4. Zgłaszają Dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
5. Proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje.
6. Troszczą się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należytym stanie oraz organizują naprawy i konserwacje, angażując do tych prac

uczniów i rodziców, zgłaszają Dyrektorowi szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.

7. Rozpoznają poziom rozwoju psychofizycznego uczniów , zdolności, zainteresowania oraz wspierają ich dalszy rozwój.
8. Bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów oraz sprawiedliwie ich traktują.
9. Udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskują o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc indywidualnie do potrzeb i możliwości.
10. Systematycznie doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
11. Prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną.
12. Realizując program dydaktyczno–wychowawczy i opiekuńczy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem za:
 - 12.1. jakość pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
 - 12.2. stan urządzeń , sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 12.3. bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach,
13. Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - 13.1. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,
 - 13.2. zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ X - RODZICE I OPIEKUNOWIE

§ 42 Prawa rodziców

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1.1. Wglądu do ocenionej pisemnej pracy kontrolnej ucznia oraz uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny ucznia.
- 1.2. Pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć (informacje o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia).
- 1.3. Zapoznania się z regulaminami dotyczącymi nauczania i wymagań edukacyjnych.
- 1.4. Dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci.
- 1.5. Odwołania się od podjętych decyzji dotyczących ich dzieci.
- 1.6. Wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole poprzez swoich przedstawicieli.
- 1.7. Wybierania swoich przedstawicieli do społecznych organów szkół.
- 1.8. Wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich szczeblach zarządzania oświatą.
- 1.9. Wejścia w skład komisji konkursowej – wyboru Dyrektora szkoły.
- 1.10. Opiniowania pracy nauczyciela w jego awansie zawodowym.
- 1.11. Do informacji przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidzianych dla ucznia niedostatecznych ocenach semestralnych i końcoworocznych.

§ 43 Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1.1. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
- 1.2. Usprawiedliwiania nieobecności ucznia (pisemnie, telefonicznie, poprzez rozmowę indywidualną z wychowawcą).
- 1.3. *skreślono.*
- 1.4. Na wezwanie szkoły przybyć po chorego ucznia.
- 1.5. Brania udziału we wszystkich zebraniach organizowanych przez szkołę.

- 1.6. Zasięgania informacji o postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu.
- 1.7. Planowania, organizowania i uczestniczenia w różnych formach życia szkolnego, jak zabawa szkolna, zawody sportowe, wycieczki, Studniówka i inne.
- 1.8. *skreślono.*
- 1.9. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywania się do zajęć szkolnych.
2. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub listownie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Rodzaje pieczęci urzędowych stosowanych na dokumentach szkolnych:
 - 1.1. Okrągła pieczęć mała i duża z napisem w otoku Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim.
 - 1.2. Podłużna pieczęć Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim z adresem i telefonem.
 - 1.3. Podłużna pieczęć Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Opolu Lubelskim z adresem, telefonem, numerem REGON i numerem NIP.
2. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza posiada sztandar szkolny.
3. Szkoła posiada stronę internetową: www.liceumopolelub.pl.
4. Szkoła posługuje się logo szkoły.
5. Szkoła posiada hymn szkolny.
6. Tradycyjnymi uroczystościami szkoły są: Szkolny Festiwal Kulturalny, Dzień Patrona.
7. Szkoła posiada i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła jest jednostką budżetową, która zgodnie z ustawą o finansach publicznych pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu.
9. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany „Planem finansowym”.
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45 Procedury wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

1. Zmiany w Statucie następują z inicjatywy Rady Pedagogicznej lub innych organów szkoły.
2. W dalszej kolejności następuje:
 - 2.1. Przygotowanie przez Komisję Statutu Szkoły projektu nowelizacji na piśmie wg art. 42 ustawy o systemie oświaty.
 - 2.2. Uchwalenie zmiany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 2.3. Przesłanie nowelizacji do Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim oraz do Kuratorium Oświaty w Lublinie w celu sprawdzenia zgodności nowelizacji z prawem.
3. Obowiązuje wzór podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie zmian statutu (Monitor Polski, nr 44, poz. 310 z 1991 r.).

§ 46 Nowelizacje statutu

1. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 24 stycznia 2012 r.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 5 listopada 2012 r.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2013 r.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 27 lutego 2013 r.
5. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2014 r.

Statut zatwierdzono dnia:

pieczęć i podpis Dyrektora