# STATUT

## I Liceum Ogólnokształcącego

## im. Adama Mickiewicza

## w Węgrowie

**Tekst jednolity**

## Spis treści


**DZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE ... 3**
**DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ... 4**
Rozdział I Organizacja nauczania ... 4
Rozdział II Uchylony ... 5
Rozdział III Cele wychowawczo - opiekuńcze szkoły i ich realizacja ... 5
**DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ... 7**
Rozdział I Dyrektor szkoły ... 7
Rozdział II Rada Pedagogiczna ... 8
Rozdział III Rada Rodziców ... 9
Rozdział IV Samorząd uczniowski ... 10
Rozdział V Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi ... 11
**DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ... 11**
Rozdział I Ogólne zasady organizacji pracy szkoły ... 11
Rozdział II Biblioteka szkolna ... 14
Rozdział III Świetlica szkolna ... 17
Rozdział IV Wolontariat w szkole ... 18
Rozdział V Doradztwo zawodowe ... 18
Rozdział VI Pomieszczenia szkolne ... 19
**DZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ... 19**
Rozdział I Wicedyrektor szkoły ... 19
Rozdział II Nauczyciele ... 20
Rozdział III Zespoły przedmiotowe ... 21
Rozdział IV Wychowawcy ... 22
Rozdział V Pedagog szkolny, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający ... 22
Rozdział Va Psycholog ... 23
Rozdział VI Pracownicy szkoły ... 23
Rozdział VII Pielęgniarka ... 24
Rozdział VIII Logopeda szkolny ... 24
**DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY ... 24**
Rozdział I Prawa uczniów ... 24
Rozdział II Obowiązki uczniów ... 25
Rozdział III System nagród i kar ... 26
**DZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW ... 27**
Rozdział I Założenia ogólne Oceniania Wewnątrzszkolnego ... 27
Rozdział II Organizacja roku szkolnego ... 28
Rozdział III Ogólne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych ... 30
Rozdział IV Ocenianie bieżące ucznia ... 31
Rozdział V Kryteria organizowania, oceniania, zaliczania i poprawiania prac pisemnych ... 32
Rozdział VI Tryb ustalania i kryteria klasyfikacji ... 34
Rozdział VII Tryb i forma uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacji rocznej ... 36
Rozdział VIII Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych ... 36
Rozdział IX Tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ... 38
Rozdział X Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych ... 39
Rozdział XI Tryb i kryteria ustalania ocen zachowania ... 40
Rozdział XII Warunki i tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych zachowania ... 42
Rozdział XIII Organizacja zajęć „Edukacja zdrowotna” ... 43
Rozdział XIV Organizacja zajęć nadobowiązkowych ... 43
Rozdział XV Frekwencja ucznia ... 44
Rozdział XVI Sposoby i zasady informowania rodziców o postępach i osiągnięciach ucznia ... 45
Rozdział XVII Odpowiedzialność za funkcjonowanie Oceniania Wewnątrzszkolnego ... 46
**DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 47**

# DZIAŁ I - OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Szkoła sięga swoją tradycją początków niepodległego bytu II Rzeczypospolitej. We wrześniu 1918 roku utworzono Gimnazjum Koedukacyjne Polskiej Macierzy Szkolnej. Po okupacyjnym okresie konspiracyjnej działalności edukacyjnej powołano Państwowe Gimnazjum i Liceum w Węgrowie na mocy zarządzenia Ministra Oświaty z dn. 14.09.1945 r. nr II Sr – 895/45N.

§ 2.

Nazwa: „Liceum Ogólnokształcące imienia Adama Mickiewicza w Węgrowie" zatwierdzona została 31 sierpnia 1968 r. przez Kuratora Okręgu Szkolnego Warszawskiego. Z dniem 1.09.2009 r. szkoła zmienia swoją nazwę na „I Liceum Ogólnokształcące imienia Adama Mickiewicza w Węgrowie" (na podstawie decyzji Rady Powiatu z dnia 12.01.2009 r. oraz Uchwały Rady Pedagogicznej nr 4/08/09 z dnia 3 czerwca 2009 r.).

§ 3.

I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Węgrowie, zwane dalej „szkołą", jest szkołą publiczną.

§ 4.

Szkoła ma siedzibę w Węgrowie przy ulicy Adama Mickiewicza 3.

§ 5.

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Węgrowski z siedzibą w Węgrowie przy ulicy Przemysłowej 5, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 6.

1. W szkole prowadzone są :
   a) /uchylony/
   b) od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie
2. uchylony
3. Szkoła o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie , umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości .
4. Kształcenie odbywa się w klasach o różnych nachyleniach profilowych w zależności od potrzeb środowiska. Nachylenie profilowe określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek dyrektora szkoły przez organ prowadzący.
6. W szkole działa dziennik elektroniczny. Zasady jego funkcjonowania określa załącznik Statutu Szkoły: „Regulamin dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie".

§ 7.

Szkoła może tworzyć oddziały klasowe w systemie zaocznym za zgodą Zarządu Powiatu.

§ 8.

Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 9.

1. Szkoła posiada określone formy promocji. Są to:
   a) strona internetowa,
   b) publikacje w lokalnej prasie,
   c) obecność w lokalnych mediach,
   d) materiały reklamowe, itp.,

e) spotkania w szkołach,
f) dzień otwarty w szkole,
g) media społecznościowe,
h) udział w uroczystościach państwowych organizowanych przez Starostwo Powiatowe, Urząd Miejski itp.

2. Osoby odpowiedzialne za promocję szkoły w środowisku to:
   a) dyrektor szkoły,
   b) zespół ds. promocji szkoły.

# DZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

## Rozdział I

## Organizacja nauczania

§ 10.

1. Szkoła prowadzi nauczanie według programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły na poziomie podstawowym i rozszerzonym ogólnokształcącym.
2. W szkole ustalony jest szkolny zestaw programów nauczania. Zasady zatwierdzania szkolnego zestawu programów nauczania regulują oddzielne przepisy.
3. Nauczyciele mają prawo opracowania i wprowadzania programów autorskich, eksperymentów i innowacji pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. Szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego.
2. Koncepcja pracy szkoły jest przygotowywana i modyfikowana we współpracy z uczniami i rodzicami.

§ 12.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia oraz organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
c) szkoła rozwija uzdolnienia i zainteresowania uczniów poprzez przygotowania do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
d) umożliwia uczniom wybitnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania i ukończenia szkoły we wcześniejszym terminie,
e) organizuje kształcenie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych i przewlekle chorych,
f) prowadzi działalność pozalekcyjną, odpowiadającą zainteresowaniom uczniów,
g) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniające w szczególności ich potrzeby i możliwości rozwojowe,
h) zapewnia nauczanie indywidualne dla osób z orzeczeniami o potrzebie indywidualnego nauczania wydanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
i) organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na podstawie orzeczenia wydanego przezporadnię psychologiczno-pedagogiczną,

§ 13

Szkoła przyjmuje młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego (14 -18 lat) i obejmuje opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich. Przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski. Ponadto rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

## Rozdział II

## uchylony

## Rozdział III

## Cele wychowawczo - opiekuńcze szkoły i ich realizacja

§ 14.

Szkoła realizuje cele wychowawczo-opiekuńcze, a w szczególności:

1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez następującеformy:
   a) uczestnictwo w obchodach ważnych rocznic państwowych,
   b) zaznajamianie z historią miejscowości i okolic oraz pamiątkami przeszłości w ramach wybranych przedmiotów nauczania, wycieczek, spotkań, etc.,
   c) umożliwienie młodzieży uczestnictwa w lekcjach religii (etyki) w szkole lub w lekcjach religii, które mogą odbywać się w punktach katechetycznych przy kościołach danych wyznań.
2. Stwarza warunki do rozwijania działalności samorządowej na terenie szkoły i środowiska.
3. Umożliwia działanie, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszeniom i organizacjom na rzecz młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły
4. Przeniesiono do § 22,
5. Kształtuje postawy obywatelskie i przygotowuje do życia społecznego.
6. Otacza szczególną opieką uczniów zagrożonych społecznie (alkoholizm, narkomania, demoralizacja).
7. Sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i przewlekle chorymi, zapewniając w miarę możliwości najlepsze warunki ich funkcjonowania w placówce
8. Wdraża uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze.
9. Udziela w miarę możliwości pomocy materialnej uczniom znajdującym się w najtrudniejszych warunkach (zapomogi, stypendia).
10. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
    a) organizowanie bezpiecznych warunków nauki na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
    b) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole,
    c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i na innych lekcjach,
    d) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku,
    e) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
    f) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów,
    g) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego,
    h) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat.
11. Zapewnia opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale szkoły, przy czym:
    a) opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,

b) organizator wycieczki lub innej imprezy zobowiązany jest na trzy dni przed imprezą złożyć zgody rodziców oraz kartę wycieczki do sekretariatu szkoły, którą podpisuje dyrektor lub jego zastępca,
c) dyrektor lub jego zastępca mają obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników.

12. Organizuje dyżury nauczycieli w szkole:
    a) dyżury przed lekcjami rozpoczynają się o godzinie $7^{45}$ i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych do zakończenia lekcji w szkole,
    b) miejscem dyżurów są korytarze na parterze, na piętrach, hol przy wejściu głównym oraz szatnia,
    c) szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli dyżurujących określa dyrektor szkoły lub jego zastępca .
13. Przeniesiono do § 38

§ 15.

Szkoła realizuje zadania statutowe dotyczące wychowania i profilaktyki na podstawie opracowanego programu.

1. Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny zawiera załącznik niniejszego statutu.
2. Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny po pozytywnym zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski dyrektor przekazuje radzie rodziców.
3. Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny jest uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 16.

1. Za pracę wychowawczą w klasie odpowiedzialny jest wychowawca.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą".
3. Wychowawca organizuje współpracę z rodzicami i zespołem uczniowskim.
4. Szkoła przyjmuje zasadę, że wychowawca sprawuje opiekę nad daną klasą przez cały tok kształcenia.

§ 17.

Uchylono

§ 18.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia podstawowego oraz rozszerzonego.

§ 19.

1. W szkole mogą być tworzone stałe lub czasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Prace zespołów nauczycielskich są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.
4. Zespoły nauczycielskie przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.

§ 20.

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 20a

Szkoła wspiera naukę uczniów przybyłych z zagranicy.

1. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki mogą:
    a) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 6 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony,

b) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy. Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Uczniowie cudzoziemcy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole:
   a) polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie,
   b) jest organizowana przez dyrektora szkoły,
   c) jest udzielana przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego,
   d) jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.

## DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY

§ 21.

Organami szkoły są:
1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

## Rozdział I

## Dyrektor szkoły

§ 22.

1. /uchylony/

2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
3. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
7. Tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych szkoły.
8. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze.
9. Współdziała z organem prowadzącym szkołę oraz sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania.
10. Realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego szkołę w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
11. Przedkłada do zaopiniowania radzie rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekt planu pracy szkoły, kieruje jego realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców.
12. Określa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
13. Przedkłada radzie rodziców do zaopiniowania a następnie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
14. Przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
15. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
16. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku.

17. Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
18. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli.

19. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
20. Podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły oraz przenoszenia ich do innych klas.
21. /uchylony/
22. /uchylony/
22. Wydaje zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
23. Organizuje nauczanie indywidualne i zindywidualizowane ścieżki edukacyjne na wniosek lub za zgodą rodziców, po uzyskaniu odpowiedniego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej przychodni oraz w porozumieniu z Zarządem Powiatu.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
25. Dyrektor szkoły umożliwia młodzieży objętej indywidualnym nauczaniem uczestniczenie w życiu szkoły w celu integracji ze środowiskiem. dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
26. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
27. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
28. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły. 29a.Określa dodatek funkcyjny dla nauczycieli polonistów i nauczyciela pełniącego funkcję administratora sieci na podstawie załącznika do Uchwały Nr XXVI/215/09 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 17 kwietnia 2009r.
29. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
30. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, a w szczególności:
    a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    b) ustala zasady i kryteria wyników pracy nauczyciela dla określenia dodatku motywacyjnego oraz regulaminu pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ustala plan urlopów pracowników szkoły.
31. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego.
32. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
33. Dokonuje mianowania nauczyciela na stopień awansu zawodowego – nauczyciela kontraktowego.
34. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
35. Konsultuje z nauczycielami projekt arkusza organizacyjnego szkoły.
36. Przedstawia do zaopiniowania propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych.
37. Wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
38. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
39. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
40. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

40a. Wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

41. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## Rozdział II

## Rada Pedagogiczna

§ 23.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i

innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie iwzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek przynajmniej 1/3 pełnego składu rady pedagogicznej.
6. Obecność na zebraniu rady pedagogicznej jest obowiązkowa.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły i wicedyrektor przedstawiają radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informację o działalności szkoły.
9. Rada pedagogiczna odbywa również posiedzenia szkoleniowe na tematy wynikające z planu pracy szkoły. Przygotowanie takich zebrań przewodniczący zleca członkom rady pedagogicznej.

§ 24.

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
1. Przygotowanie programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły i zatwierdzenie ich w porozumieniu z radą rodziców.
2. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. /uchylony/

§ 25.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły na dany rok budżetowy.
3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Wniosek na temat indywidualnego programu lub toku nauki ucznia w odniesieniu do uczniów uzdolnionych.
6. Powołanie nauczyciela na funkcję kierowniczą.
7. Eksperymenty i innowacje pedagogiczne.

§ 26.

Rada pedagogiczna ponadto:
1. Przygotowuje projekt statutu szkoły.
2. Może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 27.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rozdział III

## Rada Rodziców

§ 28.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów. Zasady tworzenia rady rodziców uchwala ogół rodziców uczniów szkoły.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności w oparciu o statut szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
5. Rodzice mają prawo do:
   a) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
   b) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
   c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
   d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
   e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
   f) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## Rozdział IV

## Samorząd uczniowski

§ 29.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrekcji szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) przestrzeganie przepisów wewnętrznego systemu oceniania,
   b) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań w porozumieniu z dyrektorem i radą pedagogiczną,
   c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   d) prawo przygotowywania i prowadzenie programów w szkolnym radiowęźle zgodnie z przyjętą w szkole procedurą,
   e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi. Inicjatywy własne młodzieży muszą być konsultowane z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
5. Opiekunem Samorządu uczniowskiego jest nauczyciel wyłoniony w wyniku wyborów przeprowadzonych przez Samorząd uczniowski

§ 30.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w realizowaniu zadań szkoły.
2. Szkoła zapewnia poszczególnym organom swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Współpraca opiera się na wzajemnej wymianie informacji pomiędzy poszczególnymi organami.
4. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 31.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

1. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na dany rok szkolny.
2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu zapoznaje rodziców z ważnymi dokumentami szkoły, takimi jak: statut, ocenianie wewnątrzszkolne, szkolny program wychowawczo - profilaktyczny.
3. Wychowawca informuje rodziców o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ich dzieci.
4. Rodzice przekazują dyrektorowi szkoły uwagi i wnioski dotyczące organizacji i pracy szkoły.
5. Rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności ucznia po wcześniejszym umówieniu spotkania, poza terminem wyznaczonym na oficjalne zebrania . Spotkanie z rodzicami organizuje wychowawca klasy nie rzadziej niż raz w kwartale.

## Rozdział V

## Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 32.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
5. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
7. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły lub pedagog szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
8. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. W przypadku konfliktu między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną lub komisją rozjemczą, organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzą w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
11. /uchylony/

# DZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## Rozdział I

## Ogólne zasady organizacji pracy szkoły

§ 33.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia na podstawie planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Zarząd Powiatu w terminie do 21 kwietnia.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 35.

1. 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.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 35 uczniów.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia.

4. uchylony
5. Zajęcia edukacyjne w klasach czteroletniego liceum są realizowane zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji do czteroletniego liceum .
6. uchylony
7. uchylony
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i jednostką.
9. Szkoła w miarę możliwości organizacyjnych zezwala na przeniesienie do innej klasy uczniom, którzy po ukończeniu klasy pierwszej chcieliby zmienić przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy:
    a) na zajęciach języków obcych, informatyki, elementów informatyki, technologii informacyjnej w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
    b) na nie więcej niż połowie zajęć danego przedmiotu, dla którego z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
11. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, grupach międzyoddziałowych, grupach międzyklasowych liczących od 12 do 26 uczniów – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
12. Za zgodą Zarządu Powiatu grupy, o których mowa w ust. 8 i 9 mogą liczyć mniejszą ilość uczniów.
13. W celu dokumentowania bieżące pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika reguluje Regulamin Dziennika Elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. AdamaMickiewicza w Węgrowie.

§ 35a

Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”.

§ 36.

Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki nie może przekroczyć 35 godzin łącznie.

§ 37.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia odbywają się w systemie ciągłym, bez wolnych godzin dla uczniów.
3. Z ważnych względów dyrektor szkoły może podjąć decyzje o odbywaniu się w danym dniu zajęć dydaktycznych w wersji skróconej (np. 30 minut, przerwa 5 minut).
4. Dyrektor szkoły może zmienić formy zajęć klas I – II trzyletniego liceum oraz klas I-III czteroletniego liceum lub zawiesić je w dniach, w których odbywa się pisemny egzamin maturalny.
5. Szkoła, za zgodą dyrektora, może udostępniać studentom w celach naukowych różne informacje dotyczące jej działalności .

§ 38.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami są w następujących godzinach :

   $8^{00} – 8^{45}$
   $8^{55} – 9^{40}$
   $9^{50} – 10^{35}$
   $10^{55} – 11^{40}$
   $11^{50} – 12^{35}$
   $12^{45} – 13^{30}$
   $13^{35} – 14^{20}$
   $14^{25} – 15^{10}$
   $15^{15} - 16^{00}$
4. Zajęcia odbywają się w klasopracowniach.
5. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na sali gimnastycznej bądź w miejscach do tego

przystosowanych dopuszczonych odpowiednimi przepisami.

6. W szkole funkcjonuje szatnia. Uczniom udostępnia się zamykane na klucz szafki na buty i okrycia. Uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia.

§ 38a

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane na czas określony w razie wystąpienia:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ( nauczanie zdalne). Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
   a) za zgodą organu prowadzącego,
   b) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane uwzględnieniem:
   a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniają możliwości psychofizyczne ucznia, niepełnosprawność, jego sytuację rodzinną, stan zdrowia i inne.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty obowiązują następujące zasady:
   1) podstawowymi narzędziami komunikacji nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzice / prawni opiekunowie są dziennik elektroniczny i platforma *Microsoft Office 365* (aplikacja *Microsoft Teams*);
   2) nauczanie zdalne prowadzone jest wyłącznie z wykorzystaniem platformy *Microsoft Office 365* i dziennika elektronicznego zgodnie z planem zapisanym w dzienniku lekcyjnym;
   3) nauczanie odbywa się w różnych formach: lekcje online, samodzielna praca uczniów na podstawie instrukcji przesłanych przez nauczyciela;
   4) lekcje online odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć aktualnie obowiązującym w szkole, pozostałe lekcje to samodzielna praca uczniów z wykorzystanie materiałów przesłanych poprzez aplikację *Microsoft Teams* lub e-dziennik;
   5) jeżeli nauczyciel nie prowadzi zajęć online, prowadzi konsultacje (udziela rad, wskazówek i wyjaśnień) na platformie *Microsoft Teams* dla uczniów, z którymi ma aktualnie zajęcia zgodnie z planem;
   6) praca uczniów podczas zdalnego nauczania podlega ocenie:
      *a)* oceniane będą na podstawie: samodzielnie wykonanych prac przesłanych nauczycielowi, kartkówek i prac klasowych rozwiązywanych *online* waplikacji *Microsoft Teams*, wypowiedzi ustnych w czasie lekcji *online;*
   7) nauczyciele zobowiązani są do zaznaczanie w e-dzienniku zajęć, które będą prowadzone online (najpóźniej w piątek ) na cały następny tydzień.

8) podczas lekcji *online* nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym, jeżeli uczniowie pracują samodzielnie obecność odnotowywana jest na podstawie logowania w aplikacji *Microsoft Teams lub e-dziennik* w celu odebrania materiałów do samodzielnej pracy;
9) nauczyciel w dzienniku elektronicznym wpisuje termin zaplanowanej pracy klasowej zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły;
10) uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych przez aplikację *Microsoft Teams* lub e-dziennik, nieodebranie przez ucznia materiałów od nauczyciela w dniu zaplanowanych zajęć oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co zostaje odnotowane przez nauczyciela w dzienniku;
11) odesłanie pracy domowej w określonym terminie jest obowiązkowe;
12) zajęcia pozalekcyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych odbywają się zgodnie z planem.

§ 39.

Szkoła przyjmuje 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. Dyrektor szkoły powierza wówczas opiekę nauczycielowi danego przedmiotu.

## Rozdział II

## Biblioteka szkolna

§ 40.

1. W szkole znajduje się biblioteka.

2. Zagadnienia ogólne dotyczące biblioteki :
   a) biblioteka jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu zawodowemu nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   b) z biblioteki mogą korzystać:
      - uczniowie
      - nauczyciele i inni pracownicy szkoły
      - rodzice (na podstawie karty czytelnika dziecka)
      - stażyści i studenci praktykanci
   c) prawa i obowiązki czytelników oraz szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki
3. Organizacja biblioteki:
   a) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
      - zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
      - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki
      - zatrudnia wykwalifikowaną kadrę oraz zapewnia jej warunki do doskonalenia zawodowego
      - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokólarne przekazanie przy zmianie pracownika
      - zatwierdza regulamin biblioteki oraz program modułu bibliotecznego edukacji czytelniczej i medialnej
      - hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza
   b) pracownicy:
      - biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz

- 4/5 wymiaru zatrudnienia bibliotekarza przypada na pracę pedagogiczną

- 1/5 wymiaru zatrudnienia bibliotekarza przypada na prace organizacyjno-techniczne
- zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy biblioteki

4. Czas pracy biblioteki:
   a) biblioteka świadczy swoje usługi w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
   b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
   c) godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom korzystanie ze zbiorów i sprzętu komputerowego w czasie przerw, w trakcie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
   d) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku 1 pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie.
5. Lokal i wyposażenie:
   a) stanowisko pracy bibliotekarza wyposażone jest w sprzęt komputerowy oraz specjalistyczny program obsługi biblioteki,
   b) lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia z wyraźnym podziałem na:
      - magazyn i wypożyczalnię z dostępem do katalogów komputerowych oraz automatycznym systemem obsługi czytelników
      - czytelnię z wolnym dostępem do półek
      - część multimedialną wyposażoną w komputery z dostępem do Internetu
   c) lokal i wyposażenie biblioteki umożliwiają:
      - gromadzenie i opracowanie zbiorów w systemie zautomatyzowanym
      - korzystanie ze zbiorów na miejscu
      - wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki
      - korzystanie z sieci Internet
      - korzystanie ze źródeł elektronicznych, dźwiękowych i audiowizualnych
      - opracowywanie własnych dokumentów (edytor tekstu, edytor graficzny) oraz przechowywanie, archiwizację i nagrywanie danych
      - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów
      - prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupach (z wykorzystaniem zbiorów i sprzętu komputerowego)
6. Zbiory biblioteczne
   a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
      - wydawnictwa informacyjne
      - programy i podręczniki szkolne
      - literaturę metodyczną dla nauczycieli
      - lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania
      - literaturę popularnonaukową i naukową oraz inne wydawnictwa niezbędne do realizacji podstawy programowej (teksty źródłowe, akty prawne, itp.)
      - wybrane pozycje z literatury pięknej, publicystyki, eseistyki, beletrystyki
      - wydawnictwa albumowe
      - atlasy geograficzne i historyczne
      - prasę dla uczniów i nauczycieli
      - dokumenty dźwiękowe, audiowizualne i elektroniczne
      - dokumenty programowe szkoły
      - regionalia
      - materiały pomocnicze dla maturzystów
      - materiały o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy
      - literaturę z zakresu wychowania dla rodziców
   b) rozmieszczenie zbiorów:
      - literatura piękna, popularnonaukowa i naukowa uporządkowana jest w układzie działowym wg UKD
      - lektury do języka polskiego w układzie alfabetycznym
      - księgozbiór podręczny znajduje się w wydzielonym miejscu z wolnym dostępem do półek
      - zbiory specjalne w układzie wg rodzajów dokumentów
      - czasopisma w układzie alfabetyczno-chronologicznym
      - wybrane komplety książek przechowywane są w pracowniach przedmiotowych
   c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok,

d) czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
e) biblioteka udostępnia swoje zbiory na zewnątrz,
f) księgozbiór podręczny oraz zbiory specjalne udostępniane są na miejscu lub do pracowni na zajęcia lekcyjne.

7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   a) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
      - udostępnia źródła informacji w wypożyczalni i czytelni
      - umożliwia korzystanie ze sprzętu komputerowego i sieci Internet
      - udziela informacji bibliograficznych i rzeczowych
      - udziela pomocy przy wyborze lektur, wyszukiwaniu informacji w różnych źródłach
      - prowadzi zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i medialnej wdrażające m.in. do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz wyrabiające i pogłębiające u uczniów nawyk czytania i uczenia się (szczegółowy program zajęć określa moduł biblioteczny edukacji czytelniczej i medialnej)
      - prowadzi różnorodne formy promocji książki i czytelnictwa (konkursy, wystawy, gazetki, spotkania autorskie, akcje czytelnicze itp.) oraz podejmuje inne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (wycieczki, projekcje filmów, wyjazdy do teatru, projekty edukacyjne itp.)
      - podejmuje działania promujące bibliotekę i jej zbiory, udziela informacjio nowościach wydawniczych i nabytkach w bibliotece
      - rozpoznaje doświadczenia, zainteresowania i potrzeby czytelnicze poprzez ankiety, rozmowy, wywiady, analizy, zapytania informacyjne
      - redaguje szkolną stronę internetową (dział Biblioteka), w tym administruje modułem MOLwww (katalog online)
      - wdraża do poszanowania książki
      - podnosi swoje kwalifikacje poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz różne formy doskonalenia zawodowego
   b) w ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
      - gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły, potrzebami i zainteresowaniami użytkowników oraz dokonuje selekcji materiałów zbędnych, zaczytanych, zdezaktualizowanych
      - prowadzi dokumentację biblioteki (szczegółowe i sumaryczne rejestry nabytków i ubytków oraz księgi inwentarzowe dla poszczególnych rodzajów dokumentów, wykaz książek znajdujących się na stanie pracowni przedmiotowych, protokoły komisji z kontroli zbiorów, raporty skontrum z wykazami braków względnych i bezwzględnych, kartotekę czytelników, statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni i MCI, dziennik pracy biblioteki, roczne plany pracy i sprawozdania z pracy biblioteki)
      - opracowuje zbiory w komputerowym systemie obsługi biblioteki (zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, normami bibliograficznymi, klasyfikacją UKD, słownikiem języka haseł przedmiotowych i słownikiem języka haseł osobowych Biblioteki Narodowej)
      - opracowuje technicznie zbiory (znakowanie, kodowanie)
      - organizuje warsztat informacyjny biblioteki, w tym prowadzi i udostępnia online elektroniczny katalog zbiorów
      - organizuje udostępnianie zbiorów
      - odpowiada za wykorzystanie zbiorów
      - zabezpiecza sprzęt i zbiory przed zniszczeniem
      - dokonuje napraw zbiorów na miarę możliwości szkolnych
      - troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki
      - uzgadnia stan majątkowy biblioteki z księgowością
   c) w ramach współpracy z innymi nauczycielami nauczyciel bibliotekarz:

- wspomaga nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w tym związanych z książką i innymi źródłami informacji
- wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
- konsultuje się w sprawie gromadzenia i selekcji zbiorów bibliotecznych, w tym pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowych
- informuje o nabytkach i nowościach wydawniczych w bibliotece
- współorganizuje zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej oraz inne zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł informacji
- współdziała w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów
- podejmuje działania promujące książkę i czytelnictwo
- współorganizuje imprezy, uroczystości szkolne, projekty edukacyjne, wycieczki, wyjazdy do teatru oraz inne przedsięwzięcia rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
- informuje o stanie czytelnictwa uczniów
- współdziała w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
- prowadzi szkolną stronę internetową (dział Biblioteka)

d) w ramach współpracy z uczniami nauczyciel bibliotekarz:
- udziela pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów maturalnych
- podejmuje inne działania wspierające i rozwijające indywidualne zainteresowania i zdolności uczniów oraz działania na rzecz uczniów trudnych, z problemami
- realizuje działania promujące książkę i czytelnictwo oraz inne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
- wspomaga działalność organizacji szkolnych (kół zainteresowań, samorządu szkolnego i in.)
- informuje uczniów o ich aktywności czytelniczej

e) w ramach współpracy z rodzicami nauczyciel bibliotekarz:
- podejmuje działania upowszechniające wiedzę wśród rodziców w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie
- informuje o nabytkach i nowościach wydawniczych w bibliotece z dziedziny psychologii, wychowania
- informuje o poziomie czytelnictwa uczniów

f) w ramach współpracy z innymi bibliotekami nauczyciel bibliotekarz:
- konsultuje zakup książek i innych źródeł informacji
- prowadzi zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i medialnej
- podejmuje działania promujące książkę i czytelnictwo oraz inne działania z zakresu szeroko pojętej kultury
- upowszechnia wiedzę o organizowanych przez biblioteki imprezach i wydarzeniach oraz uczestniczy z uczniami w wybranych wydarzeniach
- zapewnia wsparcie uczestnikom konkursów i olimpiad przedmiotowych (zgromadzenie i dobór materiałów, wypożyczenia międzybiblioteczne)
- informuje użytkowników o dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek
- organizuje wycieczki do innych bibliotek
- uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego, dzieli się wiedzą i doświadczeniami.

## Rozdział III

## Świetlica szkolna

§ 41.

1. W szkole znajduje się świetlica.

2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
   a) zapewnienie opieki uczniom pod nieobecność nauczyciela,
   b) wyrabianie wrażliwości i aktywności twórczej młodzieży przez:
      - wypowiadanie się młodzieży przez formy teatralne i muzyczne,
      - udostępnianie młodzieży dorobku kulturalnego własnego narodu (wystawy, wycieczki do muzeum, teatru, kina itp.),
   c) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie świetlicy, w szkole i poza nią – pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa,
   d) dążenie do zapewnienia młodzieży różnorodnych możliwości rozwoju,
   e) wypełnienia czasu wolnego atrakcyjnymi zajęciami i kulturalną rozrywką,
   f) interesowanie się stanem zdrowia uczniów – powiadamianie o złym samopoczuciu ucznia pielęgniarkę lub rodziców
   g) organizowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
   h) zapobieganie używania wulgarnych słów oraz przypadkom palenia papierosów i bójkom,
   i) omawianie z pedagogiem szkolnym oraz z wychowawcami klas, problemów wychowawczych,
   j) współpraca z samorządem uczniowskim,
   k) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych, czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem.

## Rozdział IV

## Wolontariat w szkole

§ 42.

1. W szkole działa wolontariat – Szkolne Koło Caritas.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań dla potrzebujących pomocy i na rzecz szkoły.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
   b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
   c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
   a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
   b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   c) rodziców,
   d) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego Koła Caritas reguluje regulamin z dnia 01.12.2007r.

## Rozdział V

## Doradztwo zawodowe

§ 43.

1. W szkole jest zorganizowane doradztwo zawodowe.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Celem głównym WSDZ jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego na lekcjach z poszczególnych przedmiotów, zajęciach pozalekcyjnych w różnych formach oraz na zajęciach z doradztwa zawodowego zgodnie z opracowanym programem realizacji WSDZ.
6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

a) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
b) udostępnianie informacji o zawodach, uczelniach,
c) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
d) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
e) organizowanie wycieczek.

## Rozdział VI

## Pomieszczenia szkolne

§ 44.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
1. 26 klasopracowni w tym 2 pracownie informatyczne
2. bibliotekę z czytelnią
3. salę gimnastyczną
4. radiowęzeł
5. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
6. archiwum
7. szatnię
8. świetlicę
9. pokój socjalny
10. gabinet pielęgniarki
11. sala tradycji
12. sala lustrzana
13. gabinet pedagoga
14. gabinet psychologa

# DZIAŁ V - ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 45.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w statucie.

## Rozdział I

## Wicedyrektor szkoły

§ 46.

1. W szkole tworzy się stanowisko I wicedyrektora, jeśli utworzonych zostało co najmniej 12 oddziałów oraz stanowisko II wicedyrektora, jeśli potrzeba ta wynika z organizacji szkoły oraz za zgodą organu prowadzącego.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogicznąi przy aprobacie organu prowadzącego (Zarządu Powiatu).
3. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem szkoły w kierowaniu placówką. Wykonuje zadania zgodnie z przydziałem czynności.
4. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły w szczególności:
   a) Współpracuje z zespołem do spraw organizacji dyżurów i kontroluje sposób przestrzegania regulaminu dyżurów,
   b) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w szkole i inspiruje je do działania,
d) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom, przedstawia wnioski i uwagi na posiedzeniu rady pedagogicznej,
e) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
f) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
g) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
h) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
i) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
j) koordynuje udział uczniów w konkursach,
k) obserwuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, analizuje i ocenia efekty pracy nauczycieli i wychowawców.

5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.

6a. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności.

7. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora.

## Rozdział II

## Nauczyciele

§ 47.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zapoznaje uczniów z przepisami bhp i p.poż., regulaminami pracowni przedmiotowych.
3. Zadaniem nauczyciela, w szczególności nauczyciela polonisty, jest dbałość o ochronę języka polskiego, polegająca na:
   a) dbaniu o poprawne używanie w mowie i piśmie języka i doskonalenie sprawności językowej uczniów oraz stwarzania warunków do właściwego rozwoju języka, jako narzędzia międzyludzkiej komunikacji,
   b) przeciwdziałaniu jego wulgaryzacji.
4. Zadania nauczycieli w szczególności związane są z:
   a) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (z uwzględnieniem pełnej opieki nad uczniami w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz imprez organizowanych przez szkołę),
   b) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego z uwzględnieniem:
      - wprowadzania i przestrzegania postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania
      - pisania rozkładów materiału dla danej klasy z danego przedmiotu
      - przygotowania merytorycznego i metodycznego nauczyciela
      - właściwego wykorzystania pomocy naukowych
      - utrzymania dyscypliny pracy
   c) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, naprawę, aktualizowanie pomocy naukowych, wykorzystywanie nowości wydawniczych,
   d) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb podopiecznych poprzez:
      - koła zainteresowań
      - indywidualny tok nauczania dla ucznia wybitnie uzdolnionego
      - eksponowanie celu wychowawczego w ramach każdej jednostki lekcyjnej
   e) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
   f) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, z uwzględnieniem pomocy koleżeńskiej,
   g) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
      - obowiązkowy udział w zespołach samokształceniowych i konferencjach przedmiotowych

- udział w warsztatach metodycznych
- lekturę nowości wydawniczych
- indywidualne konsultacje z doradcami metodycznymi
- uzupełnianie i podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych

h) kształtowaniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

i) dbaniem o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Nauczyciel posiadający uprawnienia egzaminatora jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.
6. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora, którego zadaniem jest:
   a) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
   b) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
   c) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
   d) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
   e) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
   f) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek dostępności dla uczniów i rodziców w określonym ustawą wymiarze godzin zegarowych:
   1 godzina/tydzień – nauczyciele zatrudnieni na ½ etatu lub w wyższym wymiarze godzin
   1 godzina/2 tygodnie – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż ½ etatu
   Czas ten przeznaczony jest na indywidualne konsultacje z uczniami i ich rodzicami. Konsultacje w ramach godzin dostępności będą prowadzone w godzinach statutowych, a więc nie przysługuje za nie dodatkowe wynagrodzenie.

## Rozdział III

## Zespoły przedmiotowe

§ 48.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego,
   d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## Rozdział IV

## Wychowawcy

§ 49.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
   b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji powyższych zadań wychowawca:
   a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   c) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ich dzieci
      - współdziałania w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci oraz otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
   d) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
   e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez:
   a) zebrania klasowe - co najmniej raz w kwartale,
   b) odwiedziny ucznia - jeśli wymaga tego sytuacja ucznia,
   c) indywidualny kontakt z rodzicami w szkole
   d) wspólne organizowanie uroczystości klasowych
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz pedagoga szkolnego.

## Rozdział V

## Pedagog szkolny, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający

§ 50.

1. Nauczyciele, uczniowie oraz rodzice mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należą:
   a) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu nauczycieli (między innymi realizacja na godzinach wychowawczych programów profilaktycznych „Zanim spróbujesz”),
   b) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
   c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   d) opieka nad młodzieżą pozostającą w rodzinach zastępczych,
   e) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie organizacji pracy wychowawczej w szkole,
   f) organizowanie zajęć upowszechniających wśród uczniów ideę rozwoju indywidualnego i społecznego (zajęcia adaptacyjno-integracyjne ),
   g) pełnienie dyżurów pedagoga w tygodniu w godzinach największej aktywności uczniów,
   h) wzmożona kontrola na terenie szkoły miejsc nieformalnych spotkań uczniów (przeciwdziałanie paleniu papierosów i inne).
3. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
   a) rekomendacja dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
   b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

c) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych
d) udział w pracach zespołu opracowującego IPET
e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom

4. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy między innymi:
   a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   b) prowadzenie – we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami – pracy pedagogicznej z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
   c) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli, jak również w zintegrowanych działaniach i zajęciach prowadzonych, zgodnie ze wskazaniami programowymi, przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
   d) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
   e) prowadzenie zajęć odpowiadających indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym oraz możliwościom psychofizycznym uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## Rozdział Va

## Psycholog

§50a

1. Psycholog szkolny pracuje z uczniem, ale też jego rodzicami/opiekunami, współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, wychowawcą i innymi nauczycielami.
2. Do jego najważniejszych zadań należy między innymi :
   a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka,
   b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień ucznia,
   c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier w życiu społecznym,
   d) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
   e) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień,
   f) inicjowanie i prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych,
   g) interweniowanie w kryzysowych sytuacjach dotyczących rozwoju i stanu psychicznego dziecka,
   h) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu możliwości i talentów podopiecznego,
   i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział VI

## Pracownicy szkoły

§51.

1. W szkole powołany jest nauczyciel na stanowisku administratora sieci komputerowej.
2. Zadaniem administratora sieci jest szczególna dbałość w zakresie stałego utrzymania sieci w celu zapewnienia korzystania z usługi szerokopasmowego dostępu uczniów i pracowników szkoły do Internetu,w związku z potrzebą zapewnienia edukacji w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz wyrównywania szans edukacyjnych.

§ 52.

1. W szkole do wykonywania prac administracyjnych zatrudnieni są: sekretarz szkoły, referent i kierownik administracyjno–gospodarczy, główny księgowy i referent ds. księgowych.
2. Do utrzymania porządku, czystości i ochrony mienia zatrudnieni są: konserwator, woźni i sprzątaczki.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły. Zakres obowiązków zawarty jest w przydziale czynności każdego z nich.

## Rozdział VII

## Pielęgniarka

§ 53.

Zespół Opieki Zdrowotnej w Węgrowie zatrudnia pielęgniarkę szkolną, której miejscem pracy jest gabinet opieki medycznej w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Węgrowie.

## Rozdział VIII

## Logopeda szkolny

§ 53a.

1. Nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą korzystać z pomocy logopedy szkolnego.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
   a) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
   b) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
   c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji , zainteresować i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

# DZIAŁ VI - UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 54.

Zasady rekrutacji do szkoły określają szczegółowe przepisy oraz wewnątrzszkolny system rekrutacji, stanowiący odrębny załącznik Statutu.

§ 55.

Uchylono

## Rozdział I

## Prawa uczniów

§ 56.

1. Uczeń ma prawo do:

   a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
   c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym godności innych osób,
f) decydowania o uczestnictwie w lekcjach religii lub etyki (deklaruje to na piśmie) lub do nieuczestniczenia w żadnym z tych przedmiotów,
g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
h) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe,
i) decydowania o wyborze profilu kształcenia,
j) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
k) zachowania prywatności i nienaświetlania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych (np. rodzinnych , zdrowotnych),
l) pomocy w przypadku trudności w nauce,
m) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
n) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
o) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Nad przestrzeganiem praw ucznia czuwa rzecznik praw ucznia, powoływany przez całą społeczność uczniowską spośród nauczycieli tej szkoły w wyniku wyborów na okres trzech lat. Wybory odbywają się w pierwszym tygodniu października. Tryb powoływania rzecznika praw uczniowskich określa regulamin stanowiący odrębny załącznik do statutu. Rzecznik praw ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa, a także uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia. Obowiązkiem rzecznika praw ucznia w szczególności jest:
   a) znajomość statutu szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka,
   b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
   c) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywania spraw spornych,
   d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z przepisami prawa,
   e) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
   f) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela lub rzecznika praw ucznia.

## Rozdział II

## Obowiązki uczniów

§ 57.

Uczeń ma obowiązek :

1. nauki tzn. ma obowiązek uczęszczać do szkoły, aktywnie uczestniczyć w lekcjach, zajęciach i życiu szkoły. W szczególności:
   a) zapoznać się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów
   b) zapoznać się ze statutem oraz obowiązującymi regulaminami szkolnymi, programem wychowawczym, profilaktycznym szkoły
   c) zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
2. troski o bezpieczeństwo w szkole tzn.:
   a) musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa i obowiązujących w szkole regulaminów w tym zakazu opuszczania budynku szkoły w czasie przerw
   b) unikać sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu
   c) nie wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji , narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych
3. /uchylony/
4. wykorzystywania czasu wolnego i przerw między lekcjami w sposób bezpieczny,
5. informowania o niebezpiecznych sytuacjach tzn. musi zgłaszać wychowawcy, pedagogom, dyrektorowi trudne lub niebezpieczne sytuacje, np.: wymuszenia, propozycje narkotyków, alkoholu, przypadki molestowania seksualnego, zagrożeń pojawiających się w szkole lub w drodze do szkoły,
6. troski o własne zdrowie, dbałość o higienę osobistą, 6a.

dbać o ład i porządek w szkole, a także mienie szkolne,

7. odnoszenia się z szacunkiem i godnością do innych osób,
8. okazywania szacunku wobec innych tzn. musi szanować innych ludzi, dorosłych i swoich rówieśników. Nie może stosować wobec kogokolwiek przemocy, poniżania drugiego człowieka, nie może wyśmiewać innych i obrażać ich, ma obowiązek bronić słabszych,
9. troski o kulturę słowa tzn. musi swoje opinie, poglądy, oceny i sądy wyrażać w sposób kulturalny, bez użycia wulgaryzmów, nie obrażając nikogo,
10. podporządkowania się decyzjom dyrekcji, rady pedagogicznej i samorządu szkolnego . W szczególności:
    a) uczeń musi przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i innych zajęć edukacyjnych oraz rejestrowania lekcji bez zgody nauczyciela. Dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w celu realizowania treści programowych na wyraźne polecenie nauczyciela; niedopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń podczas kartkówek, klasówek. W razie niezastosowania się ucznia do zakazu nauczyciel ma prawo wpisać uwagę do dziennika elektronicznego
    b) wszystkich uczniów obowiązuje strój wizytowy w dniach określonych zarządzeniem dyrektora, w szczególności: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie uczniów klas maturalnych. Na strój galowy składa się:
        - dla ucznia: garnitur, ciemne spodnie, biała koszula,
        - dla uczennicy: żakiet lub garsonka, biała bluzka, spódnica,
    c) okazywania szacunku wobec symboli narodowych, poszanowania symboli religijnych własnych i cudzych ,
11. godnego reprezentowania szkoły,
    a) znać hymn państwowy i hymn szkoły,
    b) przestrzegania innych postanowień zawartych w statucie szkoły.

## Rozdział III

## System nagród i kar

§ 58.

1. O przyznawaniu nagrody lub kary decyduje dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, wychowawca, samorząd szkolny i klasowy.
2. Formy nagradzania uczniów:
    a) pochwała wychowawcy,
    b) pochwała dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności uczniowskiej,
    c) list pochwalny do rodziców,
    d) nagroda książkowa,
    e) nagroda rzeczowa,
    f) zgłoszenie jako kandydata do nagrody MEN lub Prezesa Rady Ministrów.
    g) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły (promocyjne) z wyróżnieniem (z biało-czerwonym paskiem),
    h) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium,
    i) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
3. Uczeń pełnoletni, jego rodzice lub opiekunowie mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu trzech dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. Formy karania uczniów:
    a) upomnienie wychowawcy,
    b) słowna nagana dyrektora szkoły,
    c) pisemna informacja wychowawcy do rodziców,
    d) czasowe zawieszenie w prawach ucznia przez dyrektora szkoły,
    e) zawieszenie ucznia w prawie do reprezentowania szkoły na zewnątrz,

f) skreślenie z listy uczniów,
g) skreślenie z listy pełnoletnich uczniów.

6. W przypadku kary, o której mowa w ust.3, pkt. f) decyzję podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wychowawcami zainteresowanych klas oraz samorządem uczniowskim.
7. Od nałożonej kary przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
8. Odwołanie może wnieść rodzic, opiekun lub pełnoletni uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

9a. Gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

a) pouczenia,
b) ostrzeżenia ustnego,
c) ostrzeżenia na piśmie,
d) przeproszenia pokrzywdzonego,
e) przywrócenia stanu poprzedniego,
f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

10. Od kary nałożonej przez dyrektora uczeń pełnoletni ,rodzic lub opiekun mogą wnieść odwołanie do organu nadzorującego szkołę.
11. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

# DZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

## Rozdział I

## Założenia ogólne Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 59

1. Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
   e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:
   a) diagnostyczną – monitoruje postępy ucznia i określa jego indywidualne potrzeby,
   b) klasyfikacyjną – różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z przyjętą skalą wymagań edukacyjnych i wychowawczych.

## Rozdział II

## Organizacja roku szkolnego

§ 60

1. Do dnia 20 września każdego roku szkolnego:
   a) wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców o zapisach oceniania wewnątrzszkolnego, w tym szczególnie o:
      - zasadach i formach bieżącego oceniania ucznia,
      - kryteriach zaliczania i poprawiania pisemnych prac ucznia,
      - kryteriach klasyfikacji ucznia,
      - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
      - trybie odwoławczym od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
      - warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania,
      - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   b) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów i ich rodziców o zasadach regulujących pracę na lekcjach przedmiotowych, w szczególności o:
      - wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania,
      - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
      - kryteriach oceniania wypowiedzi ustnych i prac pisemnych,
      - kryteriach zaliczania i poprawiania pisemnych prac ucznia,
      - kryteriach i trybie poprawiania końcowych ocen klasyfikacyjnych.
2. O zapisach, o których mowa w ust.1. uczniowie informowani są na pierwszych odbywających się w danym roku szkolnym godzinach wychowawczych oraz na pierwszych lekcjach zajęć edukacyjnych.
3. O zapisach, o których mowa w ust.1. rodzice informowani są na pierwszym w danym rokuszkolnym zebraniu rodziców, na indywidualnych spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielem lubw formie ulotki dostarczonej przez ucznia (za potwierdzeniem odbioru odnotowanym na stosownejliście).

4. Do dnia 15 września każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (indywidualnie lub jako zespoły przedmiotowe) zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi szkoły wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy wymagań (oceny).
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne z danych zajęć na poszczególne oceny dostępne są w pracowniach przedmiotowych, u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sekretariacie szkoły i bibliotece.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia zmieniającego typ szkoły albo zmieniającego klasę z różnymi przedmiotami nauczanymi w zakresie rozszerzonym, albo zmieniającego przedmiot rozszerzony na podstawie decyzji dyrektora szkoły podjętej po złożonym wniosku przez ucznia pełnoletniego lub przez rodziców ucznia niepełnoletniego (wzór wniosku dostępny w sekretariacie szkoły). Wyjątek stanowi przejście ucznia niepublicznej szkoły artystycznej nieposiadającej uprawnień publicznej szkoły artystycznej do odpowiedniej klasy szkoły publicznej,które odbywa się po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych (roz. VIII)
7. Uzupełnienie różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przyjęty zostaje uczeń, o którym mowa w ust. 6., następuje na warunkach (terminy i formy) ustalonych z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów:
   a) na pisemny wniosek rodziców,
   b) na własny (pisemny) wniosek w przypadku ucznia pełnoletniego, po uprzednim zawiadomieniu rodziców,
   c) decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy w przypadku naruszenia przez niego w sposób drastyczny zasad funkcjonowania społeczności szkolnej; tj.:
   a) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w statucie,
   b) wagarami i nieusprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia w szkole,
   c) popełnienia przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu),
   d) prostytucji ucznia,
   e) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków oraz alkoholu,
   f) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, o ile ich zastosowanie nie przyniosło poprawy zachowania ucznia.

10. Od decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę.
11. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów wykonywana jest przez dyrektora szkoły wg przepisów zawartych w KPA.
12. Uczeń może ubiegać się o realizację indywidualnego programu lub toku nauczania.
    a) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilkulub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań możliwości edukacyjnych.
    b) Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
    c) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
    d) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
    e) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
    f) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany

i promowany w czasie całego roku szkolnego z tym że klasyfikacja odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

g) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

h) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
   - uczeń (z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców)
   - rodzice niepełnoletniego ucznia
   - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia)

i) Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

j) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

k) Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej wyznaczając uczniowi nauczyciela - opiekuna.

**13.** Ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się kształceniem indywidualnym**.**

14. Indywidualne obowiązkowe nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek poradni psychologiczno - pedagogicznej na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

15. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

16. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć i indywidualnego nauczania.

17. W przypadku uczniów, którzy nie uzyskają promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończą szkoły i uczęszczają po raz kolejny do tej samej klasy, stwarza się warunki do wyrównania różnic programowych.

18. Uczeń, który powtarza daną klasę, realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne przewidziane dla tej klasy w szkolnym planie nauczania.

19. Uczeń, aby mógł uzyskać świadectwo ukończenia szkoły, musi uzyskać pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, ustalonym dla danej klasy, w której kontynuuje naukę.

20. W przypadku, gdy realizując dotychczasowy plan nauczania, uczeń drugoroczny w klasie nie miał niektórych obowiązkowych przedmiotów lub nie uzyskał pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, musi uzupełnić różnice programowe w tym np. poprzez uczestnictwo w zajęciach z uczniami innych klas, w celu uzyskania oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

## Rozdział III

## Ogólne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

§ 61

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych powinno motywować ucznia do dalszej pracy i pomagać mu w planowaniu dalszego rozwoju oraz informować o skuteczności wybranych metod uczenia się.
3. Oceny są jednocześnie informacją dla uczniów, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, nadzoru pedagogicznego i rodziców o:

a) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
b) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
c) postępach edukacyjnych uczniów.

4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   a) bieżące,
   b) klasyfikacyjne śródroczne,
   c) klasyfikacyjne roczne,
   d) klasyfikacyjne końcowe (uwzględniające wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane w czteroletnim cyklu nauczania).
5. /uchylony/
6. Zakres wymagań edukacyjnych stosuje się zarówno w ocenianiu bieżącym, jak i klasyfikacyjnym (śródrocznym, rocznym i końcowym).
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej upoważnionej poradni specjalistycznej.
9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami oceniania określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
10. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programu nauczania.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki; decyzję o takim zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
12. Na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej upoważnionej poradni specjalistycznej, na wniosek rodziców dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego; zwolnienie może dotyczyć części lubcałego okresu kształcenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 11 i 12 w czasie ich trwania uczeń powinien przebywać na terenie szkoły – w czytelni lub świetlicy szkolnej.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust.11 i 12 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się słowo „zwolniony”.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
16. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne dla ucznia i jego rodziców.
17. Każda ocena powinna mieć jasne i czytelne dla ucznia lub jego rodziców uzasadnienie; w razie wątpliwości nauczyciel powinien udzielić wyczerpującego wyjaśnienia.
18. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

## Rozdział IV

## Ocenianie bieżące ucznia

§ 62

1. Ocenianie bieżące określa poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału.
2. Ocenianie bieżące obejmuje następujące formy:
   a) wypowiedzi ustne,
   b) wypowiedzi pisemne - prace klasowe trwające jedną lub dwie godziny lekcyjne,

c) wypowiedzi pisemne - kartkówki - 10 - 20-minutowe pisane w klasie, obejmujące materiał najwyżej 2-3 ostatnich lekcji,
d) /uchylony/
e) /uchylony/
f) /uchylony/
g) prace projektowe oraz inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
h) obserwacja rozwoju edukacyjnego ucznia – zwłaszcza podczas wykonywania zadań indywidualnych i pracy w grupach.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez wpisywanie w oznaczonych i opisanych kolumnach wartości procentowych w kolejności chronologicznej (od lewej do prawej strony).
4. Kolumny w dzienniku lekcyjnym przeznaczone na wpisywanie ocen bieżących oznaczane są skrótami lub symbolami, których objaśnienie umieszcza się w odpowiednim miejscu systemu.
5. Oceny bieżące ze wszystkich rodzajów wypowiedzi ustnych i pisemnych, opracowań oraz ćwiczeń i prac projektowych mają postać wyłącznie zapisu procentowego.
6. Rozwój edukacyjny określa się w skali od 0 do 100; wartość rozwoju edukacyjnego na początku semestru wynosi 50 i może wzrastać lub maleć w zależności od wysiłku, jaki uczeń wkłada w zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Spadek wartości rozwoju edukacyjnego nie może być większy niż 10% wielkości bazowej (5) w trakcie jednej godziny lekcyjnej.
7. Oceny z dłuższych samodzielnych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, należy wpisywać kolorem czerwonym, a pozostałe oceny – kolorem niebieskim lub czarnym.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych dopuszcza się wprowadzenie konieczności zaliczenia materiału nauczania realizowanego na opuszczonych zajęciach w formie i terminie uzgodnionymi z nauczycielem.
9. /uchylony/
10. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania ucznia.
11. W przypadku ucznia przebywającego na dłuższym leczeniu szpitalnym lub sanatoryjnym forma i termin zaliczenia danej partii materiału nauczania powinny być ustalone indywidualnie z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
12. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej powinni mieć prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, w zależności od rodzaju i stopnia stwierdzonych zaburzeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się (praca pisemna lub odpowiedź ustna).

## Rozdział V

## Kryteria organizowania, oceniania, zaliczania i poprawiania prac pisemnych

§ 63

1. O planowanej pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów najpóźniej jeden tydzień przed terminem jej pisania.
2. Tryb, o jakim mowa w ust. 1, dotyczy także ustnych odpowiedników prac klasowych – odpowiedzi z zakresu całego działu materiału nauczania.
3. Termin pisania pracy klasowej musi być odnotowany wpisem w odpowiedniej zakładce dziennika lekcyjnego.
4. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych może być przeprowadzona jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
5. /uchylony/
6. /uchylony/.
7. W okresie dwóch tygodni przed klasyfikacją roczną zaleca się nieprzeprowadzanie prac klasowych.
8. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.

9. Kartkówka, jako krótka forma kontroli i oceny postępów w bieżącej i systematycznej pracy uczniów, musi być zapowiedziana przynajmniej na poprzedniej lekcji.
10. Uczniowie mogą przed lekcją zwrócić się do nauczyciela przedmiotu o wyjaśnienie sprawiających im trudności elementów materiału nauczania; w takiej sytuacji żadna forma kartkówki nie powinna mieć miejsca.
11. Ocenianie bieżące z prac pisemnych ustala się według skali procentowe od 0 do 100%:
    - wynik mieszczący się w przedziale 0-39% - brak opanowania wymagań na poziomie koniecznym,
    - wynik mieszczący się w przedziale 40-54% - opanowanie wymagań na poziomie koniecznym,
    - wynik mieszczący się w przedziale 55-74% - opanowanie wymagań na poziomie podstawowym i koniecznym,
    - wynik mieszczący się w przedziale 75-89% - opanowanie wymagań na poziomie rozszerzającym, podstawowym i koniecznym,
    - wynik mieszczący się w przedziale 90-96% - opanowanie wymagań na poziomie dopełniającym, rozszerzającym, podstawowym i koniecznym,
    - wynik mieszczący się w przedziale 97-100% - opanowanie wymagań na poziomie mistrzowskim, dopełniającym, rozszerzającym, podstawowym i koniecznym.
12. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia, omówienia i udostępnienia uczniom prac klasowych i kartkówek w terminie nieprzekraczającym trzech tygodni od daty ich przeprowadzenia.
13. Zapis w ust. 12 dotyczy także pisemnych prac domowych długoterminowych.
14. Zastrzega się prawo do przedłużenia terminu sprawdzenia prac pisemnych z przyczyn losowych lub innych, niezależnych od nauczyciela.
15. W przypadku nieterminowego oddania prac klasowych, kartkówek i innych prac pisemnych, uczniowie mogą prosić o unieważnienie ocen (całej klasy lub uczniów, którzy uzyskali niezadowalające ich oceny).
16. Prace klasowe traktuje się jako obowiązkową dla ucznia formę sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności.
17. /uchylony/.
18. Brak zaliczenia pracy klasowej powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym za pomocą „nz" – skrót słowa niezaliczony.
19. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej pracy klasowej w formie pisemnej; ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego w miejsce oceny poprawianej, uzyskany niższy wynik z poprawy nie jest wpisywany do dziennika.

19a. W przypadku uzyskania wyniku poniżej 40% z pracy klasowej oraz z poprawy, o której mowa w punkcie 19, zaliczenie danej partii materiału może odbyć się w innej formie niż pisemna praca klasowa, ustalonej wraz z terminem przez nauczyciela; uzyskany wynik wpisywany jest w kolumnę określającą formę zaliczenia. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia jedynie ocenę uzyskaną z tej formy zaliczenia.

20. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom - nauczyciel lub osoba w zastępstwie umożliwia im wgląd do prac pisemnych, omawia lub uzasadnia otrzymaną ocenę za pomocą informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz wskazań, w jaki sposób uczeń powinien pracować, aby uzupełnić braki postępów w nauce lub rozwinąć swoje umiejętności, jednak nie później niż odpowiednio przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (zależnie od terminu pisania pracy). Nauczyciel ma obowiązek przekazania zainteresowanym rodzicom oryginału pracy ucznia, jego kopii lub fotografii albo udostępnienia pracy do domu z prośbą o jej zwrot.
21. Nauczyciel przechowuje wszystkie pisane przez uczniów w danym roku szkolnym prace klasowe do końca tego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
22. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w tym realizujący indywidualny tok nauki, zwolnieni są z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, jeśli z orzeczenia o niesprawności wynika niemożność lub poważne trudności w pisaniu (np. głęboka dysgrafia, niedowidzenie, itp.).
23. W szkole przeprowadza się diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotów, które realizują w zakresie rozszerzonym oraz z przedmiotów maturalnych w zakresie podstawowym.

a) diagnoza wstępna („na wejście”) przeprowadzana jest w klasach pierwszych na początku danego roku szkolnego,
b) pod koniec danego roku szkolnego przeprowadzana jest diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów z zakresu materiału nauczania realizowanego w tym roku szkolnym. Uzyskany wynik pełni jedynie funkcję informacyjną i nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną.

24. W szkole przeprowadza się pisemny próbny egzamin maturalny. Egzamin ten ze względu na swoją specyfikę nie może służyć bieżącej kontroli wyników nauczania, a jedynie pełni funkcje diagnostyczną i informacyjną dla wszystkich zainteresowanych, wobec czego nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną.

## Rozdział VI

## Tryb ustalania i kryteria klasyfikacji

§ 64

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
a) klasyfikacja śródroczna,
b) klasyfikacja roczna.

2. Klasyfikacja śródroczna dotyczy okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz z zachowania.
3. Oceny klasyfikacji śródrocznej muszą być ustalone i zapisane w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej.

3a. Oceny klasyfikacji śródrocznej z zajęć edukacyjnych ustala się według skali procentowej od 0 do 100% w przedziałach pięcioprocentowych (0, 5 i wielokrotność pięciu %) i dokonuje ich wpisu w ostatniej kolumnie przeznaczonej na wpisywanie ocen z danych zajęć. Oceny te stanowią podstawę do wystawienia oceny cyfrowej (przeliczanie dokonuje się według skali procentowej przyjętej dla prac pisemnych - § 63 ust. 11) zapisanej w kolumnie przeznaczonej na wpisywanie ocen klasyfikacji śródrocznej.

4. Oceny klasyfikacji śródrocznej są ostateczne; o ocenach klasyfikacji śródrocznej rodzice ucznia informowani są na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy.
5. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych ustala się według skali sześciostopniowej:

| Ocena słowna | Skrót spółgłoskowy | Ocena cyfrowa |
|---|---|---|
| celujący | clj | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dpj | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

6. Klasyfikacja roczna dotyczy podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz z zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna określa całościowy poziom wiedzy i umiejętności ucznia wynikający z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania w okresie, którego dotyczy klasyfikacja.
8. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, na podstawie analizy poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podanych wymagań edukacyjnych, analizy rozwoju edukacyjnego oraz uwzględnieniu samooceny uczniów dokonanej w formie pisemnej, a oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, nauczycieli oraz ocenianego ucznia; wychowawcy klas (lub w ich zastępstwie inni nauczyciele)przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawiona zgodnie z obowiązującymi kryteriami nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
12. Na co najmniej 14 dni przed klasyfikacją roczną (klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych dla każdego ucznia; informacja ta powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego w odpowiedniej zakładce.
13. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest do ostatecznego wystawienia ocen klasyfikacji rocznej w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena wystawiona na koniec drugiego okresu klasyfikacyjnego danego roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną.
15. Ocena uzyskana wskutek przeprowadzonej klasyfikacji rocznej zajęć edukacyjnych, których nauka kończy się w danym roku szkolnym (zgodnie ze szkolnym planem nauczania) lub w którymuczeń kończy naukę, jest jednocześnie oceną klasyfikacyjną końcową całego cyklu kształcenia z tych zajęć, wpisywaną na świadectwo ukończenia szkoły.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo (odpowiednio promocyjne lub ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
19. /uchylony/
20. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli uzyskał ocenę ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem tych, z których został zwolniony).
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „nieklasyfikowany".
23. Uczeń nieklasyfikowany po pierwszym semestrze może kontynuować naukę w drugim semestrze pod warunkiem, że on sam lub jego rodzice złożą do dyrektora szkoły pisemną deklarację chęci takiej kontynuacji.
24. Uczeń nieklasyfikowany śródrocznie, który zadeklarował chęć kontynuacji nauki w drugim semestrze, powinien zaliczyć materiał nauczania realizowany na zajęciach, z których nie został klasyfikowany, w pierwszym semestrze w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
25. Brak zaliczenia, o którym mowa w ust. 24 i dalsza absencja na zajęciach może być podstawą do nieklasyfikowania rocznego ucznia lub wystawienia mu oceny niedostatecznej rocznej.
26. Każdą ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacji śródrocznej uczeń powinien poprawić w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w drugim semestrze lub klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków; w takim przypadku nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podejmuje działania naprawcze poprzez np. bieżącą pracę z uczniem, konsultacje, dodatkowe ćwiczenia lub zestawy zadań, wystąpienie o nowe formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, itp.
28. Brak poprawy, o której mowa w ust. 26 na ocenę co najmniej dopuszczającą, przy braku postępów w nauce lub absencji w drugim semestrze, może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej rocznej lub do nieklasyfikowania rocznego.
29. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły.

## Rozdział VII

## Tryb i forma uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacji rocznej

§ 65

1. Uczeń może uzyskać o jeden stopień wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacji rocznej z zajęć edukacyjnych.
2. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć.
3. Uczeń lub rodzić ucznia niepełnoletniego w ciągu 2 dni roboczych terminu wystawienia oceny przewidywanej składa poprzez e-dziennik do nauczyciela przedmiotu (równocześnie informując wychowawcę) wniosek o poprawę oceny, wskazując ocenę której poprawa ma dotyczyć.
4. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany, w terminie 2 dni roboczych odpowiedzieć przez e-dziennik na wniosek, wskazując zakres treści, formę i termin poprawy.
5. Nie później niż 2 dni robocze przed terminem wystawiania ocen klasyfikacji rocznej, uczeń przystępuje do poprawy przewidywanej oceny w formie pisemnej, ustnej lub zadań praktycznych, forma poprawy obejmuje wszystkie poziomy wymagań edukacyjnych.
6. Uczeń poprawi ocenę przewidywaną, o ile w wyniku poprawy wykaże się wiedzą i umiejętnościami na poziomie oceny wskazanej we wniosku; tj. uzyska wynik procentowy co najmniej dolnej granicy przedziału opanowania wymagań, o których mowa w rozdz. V, ustęp 11.

## Rozdział VIII

## Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 66

1. Egzamin klasyfikacyjny jest jedyną formą zaliczenia materiału nauczania w sytuacji, gdy uczeń został nieklasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych na koniec danego roku szkolnego lub realizował indywidualny tok nauki.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. O możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności decyduje rada pedagogiczna na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców. Wniosek ten musi zawierać uzasadnienie absencji oraz, w przypadku, gdy pismo składa uczeń niepełnoletni, powinien być poparty przez rodziców (w formie podpisu na podaniu o egzamin).
4. Rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym na koniec roku rozpatruje prośbę i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
5. Niewyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny przez radę pedagogiczną skutkuje tym, że uczeń nie otrzymuje świadectwa promocyjnego, lecz, po złożeniu do dyrektora szkoły stosownego podania, zachowuje możliwość powtarzania klasy.
6. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku konieczności zdawania kilku egzaminów klasyfikacyjnych, w ciągu jednego dnia uczeń może zdawać więcej niż jeden egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
8. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może przystąpić lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, niezwłocznie informuje o tym fakcie władze szkoły (najpóźniej w dniu, w którym ustalono egzamin) i jeśli nie zostanie naruszony tryb

przeprowadzania egzaminu - może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części:
    - część pisemna – czas trwania od 45 do 90 minut, ustala egzaminator w porozumieniu z dyrektorem szkoły; polega na pisemnym rozwiązaniu zestawu zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych
    - część ustna – trwa 25 minut (10 minut przygotowanie do odpowiedzi, 15 minut odpowiedź) i polega na udzieleniu ustnej odpowiedzi na pytania zamieszczone w wybranym (wylosowanym) przez ucznia zestawie trzech pytań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
12. Przy ocenianiu części pisemnej stosuje się skalę punktową przeliczaną na wartości procentowe i wystawia ocenę zgodnie z zasadami oceniania prac pisemnych, a przy ocenianiu części ustnej przyjmuje się wartości procentowe adekwatne do stopnia wyczerpania tematu.
13. Zestawy zadań, zarówno na część pisemną, jak i ustną egzaminu, przygotowuje egzaminator (nauczyciel danych zajęć edukacyjnych).
14. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pisemnej części egzaminu, uczeń ma prawo przystąpić do części ustnej.
15. Końcowa ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest wypadkową obu części egzaminu i jest oceną ostateczną.
16. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (zgodnie z rozdz. X ust. 1).
18. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół, którego załączniki stanowią wybrane i rozwiązane przez ucznia zadania z części pisemnej oraz wybrany przez ucznia zestaw pytań z części ustnej.
19. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego (wraz z załącznikami) stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy w czasie ustalonym przez obie strony.
21. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną i nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
22. Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki i spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się na ostatnich zajęciach roku szkolnego w miejscu pobytu ucznia, a forma egzaminu musi uwzględniać rodzaj i stopień zaburzeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.
23. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły; egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, a uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie trybem opisanym w niniejszym rozdziale, a przeprowadza go komisja, w której skład wchodzą:

dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel (lub nauczyciele) zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

## Rozdział IX

## Tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 67

1. W przypadku, gdy uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel przedstawia mu tryb i warunki poprawy tej oceny wg zapisów zawartych w rozdziale VII, § 65.
2. /uchylony/
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawienia w formie egzaminu poprawkowego – tryb i formę przeprowadzania takiego egzaminu reguluje rozdział X.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub jego rodzice mogą zwrócić się do rady pedagogicznej z pisemną prośbą o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych - prośba ta musi zawierać uzasadnienie absencji.
6. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego reguluje rozdz. VIII.
7. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki zgodnie z trybem przewidzianym dla tego egzaminu.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona przez nauczyciela niezgodnie z przepisami oceniania wewnątrzszkolnego dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia te w formie pisemnej (z podaniem ich uzasadnienia, określeniem powodów zaniżenia oceny, propozycji oceny, na jaką według nich uczeń zasługuje, itp.) mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 8, w ciągu trzech dni od dnia złożenia zastrzeżeń dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z nauczycielem przedmiotu oraz powołuje komisję celem weryfikacji zastrzeżeń.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń dyrektor szkoły organizuje egzamin i powołuje komisję egzaminacyjną, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 10, wchodzą: dyrektor szkoły lub jego zastępca (ewentualnie inny nauczyciel wskazany przez dyrektora) jako przewodniczący komisji, nauczycieldanych zajęć edukacyjnych jako egzaminator oraz dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tegosamego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 10, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 8, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

14. Forma egzaminu, o którym mowa w ust.10 przebieg oraz dokumentację określają te same przepisy, które mają zastosowanie w przypadku egzaminu poprawkowego (patrz rozdz. X ust. 6- 13).
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 10 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 30 dni od daty pierwszego terminu.
18. Przepisy w ust. 8-17 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny uzyskanej w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia danego egzaminu a ostateczny termin zakończenia postępowania wyjaśniającego i egzaminacyjnego upływa 15 września danego roku kalendarzowego.

## Rozdział X

## Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 68

1. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego w przypadku, gdy otrzymał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych (ocena ta została wystawiona przez nauczyciela przedmiotu lub przez komisję egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego (zgodnie z zapisem w rozdz. VIII ust. 17).
2. Termin (terminy) przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o terminie tego egzaminu drogą elektroniczną, a w przypadku braku logowania do e- dziennika drogą korespondencyjną najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Pisemna prośba ucznia lub jego rodziców o egzamin poprawkowy powinna zostać zgłoszona do dyrektora szkoły nie później niż na jeden dzień przed zaplanowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie może przystąpić lub nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, niezwłocznie informuje o tym fakcie władze szkoły (najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono egzamin) i może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 30 września danego roku kalendarzowego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą: dyrektor szkoły lub jego zastępca (ewentualnie inny nauczyciel wskazany przez dyrektora) jako przewodniczący komisji, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 6 na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:
    - część pisemna – czas trwania od 45 do 90 minut ustala egzaminator w porozumieniu z dyrektorem szkoły; polega na pisemnym rozwiązaniu zestawu zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych;
    - część ustna – trwa 25 minut (10 minut przygotowanie do odpowiedzi, 15 minut odpowiedź) i polega na udzieleniu ustnej odpowiedzi na pytania zamieszczone w wybranym (wylosowanym) przez ucznia zestawie trzech pytań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy poprawa, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.

9. Przy ocenianiu części pisemnej stosuje się skalę punktową przeliczaną na wartości procentowe i wystawia ocenę zgodnie z zasadami oceniania prac pisemnych, a przy ocenianiu części ustnej przyjmuje się wartości procentowe adekwatne do stopnia wyczerpania tematu.
10. Zestawy zadań, zarówno na część pisemną, jak i ustną egzaminu, przygotowuje egzaminator (nauczyciel danych zajęć edukacyjnych).
11. Końcowa ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest wypadkową obu części egzaminu i jest oceną ostateczną.
12. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną klasyfikacji rocznej lub końcowej danych zajęć edukacyjnych.
14. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik do oceniania wewnątrzszkolnego), którego załączniki stanowią wybrane i rozwiązane przez ucznia zadania z części pisemnej oraz wybrany przez ucznia zestaw pytań z części ustnej.
15. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego (wraz z załącznikami) stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy w czasie ustalonym przez obie strony.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może 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 z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, rada pedagogiczna podejmuje decyzje na pisemny, uzasadniony wniosek złożony do dyrektora szkoły przez rodziców uczniów, na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego w drugim terminie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, lecz zachowuje możliwość powtarzania klasy (z zastrzeżeniem ust. 17).

## Rozdział XI

## Tryb i kryteria ustalania ocen zachowania

§ 69

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wystawianie ocen zachowania odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego i jest zbieżne z czasem klasyfikacji z zajęć edukacyjnych:
   a) śródroczna ocena klasyfikacyjna,
   b) roczna ocena klasyfikacyjna.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalana jest według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
5. Zasięganie opinii uczniów odbywa się podczas godzin do dyspozycji wychowawcy klasy na zasadach uzgodnionych z wychowankami.
6. Zasięganie opinii nauczycieli (także tych, którzy w danej klasie nie prowadzą zajęć edukacyjnych) odbywa się poprzez przesłanie poprzez komunikator e-dziennika na tydzień przed klasyfikacją listy uczniów z proponowanymi przez wychowawcę klasy ocenami zachowania. Ewentualne uwagi i wnioski jako informację zwrotną poszczególni nauczyciele przesyłają wychowawcy za pomocą komunikatora e-dziennika.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą (w tym także realizującemu indywidualny tok nauki) nie ustala się ocen klasyfikacyjnych zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Oceny klasyfikacyjne zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Na co najmniej 14 dni przed klasyfikacją roczną (klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) wychowawcy klas zobowiązani są do powiadomienia rodziców uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania (patrz rozdz. XV ust. 10) sposób powiadomienia reguluje rozdz. XV ust. 11-13.).
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania odwołując się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania..
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
    a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    g) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem:
    a) zachowanie wzorowe:
        - uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej,
        - swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra we wszystkich trzech obszarach: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
    b) zachowanie bardzo dobre:
        - uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej,
        - swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w dwóch obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
    c) zachowanie dobre:
        - uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej,
        - swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w jednym z obszarów, wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
    d) zachowanie poprawne:
        - uczeń odróżnia dobro od zła – prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
        - nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole,
        - w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli,
    e) zachowanie nieodpowiednie:
        - uczeń nie spełnił jednego lub dwóch kryteriów oceny poprawnej, w szczególności naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia,
        - nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
    f) zachowanie naganne:
        - uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej,

- został ukarany naganą dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania,
- w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia,
- nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.

14. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
    a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Rozdział XII

## Warunki i tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 70

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej (rocznej) zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji od wychowawcy o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, w szczególności informacji o:
    a) osiągnięciach (sukces odniesiony w konkursie międzyszkolnym lub olimpiadzie przedmiotowej, sukcesy sportowe rangi powiatowej, wojewódzkiej),
    b) pracy społecznej na rzecz środowiska (wykonywanie prac na rzecz szkoły, udział w przedsięwzięciach organizowanych przez np. Caritas, Wielką Orkiestrę Świątecznej Pomocy itp.),
    c) innych pozytywnych zachowaniach ucznia (przygotowanie na zadany temat prelekcji i wygłoszenie jej swojej lub innej klasie, aktywny udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych),
    d) pozytywnej opinii samorządu klasowego lub szkolnego,
    e) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.

Warunkiem koniecznym jest spełnienie co najmniej dwóch powyższych punktów.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzone jest postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień roboczy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym.
6. /uchylony/
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona przez nauczyciela niezgodnie z przepisami oceniania wewnątrzszkolnego dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia te w formie pisemnej (z podaniem ich uzasadnienia, określeniem powodów zaniżenia oceny, propozycji oceny, na jaką według nich uczeń zasługuje, itp.) mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia sytuacji, o której mowa w ust. 7, w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję celem weryfikacji zastrzeżeń.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 8, wchodzą: dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja, o której mowa w ust. 8., rozpatruje wniosek, dokonując analizy argumentów i materiałówi ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół z przeprowadzonego egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział XIII

## Organizacja zajęć „Edukacja zdrowotna”

§ 71

1. Szkoła organizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej jako element oferty edukacyjnej, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Pisemna rezygnacja z udziału w zajęciach musi być złożona w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.
5. Zajęcia organizowane są w wymiarze 1 godziny tygodniowo w klasach I i II albo w klasach II i III, albo w klasach I i III (łącznie 2 godziny w okresie nauczania).
6. Dyrektor szkoły przedstawia uczniom i rodzicom ofertę zajęć z edukacji zdrowotnej do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
7. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
8. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć (do 15 września) dyrektor szkoły lub nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami (niepełnoletnimi i pełnoletnimi) – przekazane informacje dotyczą celów i treści realizowanego programu nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz środków dydaktycznych.

## Rozdział XIV

## Organizacja zajęć nadobowiązkowych

§ 72

1. Naukę religii lub/i etyki organizuje się na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o uczęszczaniu na lekcje religii lub/i etyki decydują sami uczniowie. Życzenie złożone przez rodziców ucznia dotyczyć może wyłącznie czasu do momentu osiągnięcia przez niego pełnoletniości, tj. jego ważność wygasa w dniu ukończenia przez ucznia 18 roku życia.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczeniemoże zostać złożone/cofnięte w każdym czasie.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
4. Nauka etyki odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
5. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w

celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli religia lub wyznanie, do którego należą, nakładana swoich członków tego rodzaju obowiązek.

6. Uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i w punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie świadectwa przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki.
7. Ocena z religii lub/i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
8. a) ocena z religii lub/i etyki jest wystawiana według obowiązującej skali ocen dla zajęć edukacyjnych ( patrz rozdz. VI ust. 5).
   b) jeśli uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego wycofa wcześniej złożone oświadczenie o udziale w zajęciach religii, uczeń nie podlega klasyfikacji z religii.
9. /uchylony/
10. /uchylony/
11. Jeśli uczeń nie uczęszczał ani na zajęcia z religii, ani z etyki, na świadectwie należy zaznaczyć „religia/etyka ----------" (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).
12. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.

## Rozdział XV

## Frekwencja ucznia

§ 73

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji.
3. Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
4. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca:
   a) na pisemny wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego,
   b) na pisemną lub ustną prośbę dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, opiekuna samorządu uczniowskiego, nauczyciela organizującego zajęcia lub odpowiedzialnego za realizację zadań poza szkołą,
   c) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

   Nieprzestrzeganie tej zasady oznacza nieusprawiedliwioną nieobecność.
5. Uczeń może opuścić zajęcia lekcyjne, by:
   a) uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody wychowawcy i dyrektora szkoły,
   b) uczestniczyć w wycieczce szkolnej organizowanej przez inną klasę,
   c) przygotować się do olimpiad przedmiotowych lub konkursów szczebla co najmniej regionalnego (wojewódzkiego).

W wyżej wymienionych przypadkach nieobecność ucznia odnotowywana jest w kolumnach przeznaczonych do zapisu frekwencji na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w danym dniu oraz w zestawieniu frekwencji zapisywanym przy temacie zajęć, lecz nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin (w tygodniowym podsumowaniu frekwencji te godziny traktujemy tak, jakby uczeń był obecny). Nauczyciel organizujący imprezę lub sprawujący opiekę nad uczniem ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę klasy, który powinien wpisać w odpowiednich kolumnach dziennika przy danym uczniu literę „z”, oznaczającą w dzienniku nieobecność z przyczyn szkolnych.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
   a) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
      - zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
      - zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
      - informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia zajęciach;

- pisemna prośba rodzica ucznia niepełnoletniego o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis rodzica;
- prośba rodzica ucznia niepełnoletniego o usprawiedliwienie przekazana za pomocą e-dziennika (formularz usprawiedliwienia lub wiadomość), podająca datę oraz przyczynę nieobecności;
- informacja uzyskana przez kontakt osobisty rodzica ucznia niepełnoletniego skierowana bezpośrednio do wychowawcy;
- informacja od nauczyciela lub dyrektora szkoły w przypadku udziału w różnegorodzaju imprezach;
- pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga po ustaleniu z wychowawcą;
- przedłożenie wychowawcy usprawiedliwienia w formie pisemnej wraz z wiarygodnym uzasadnieniem lub udokumentowaniem przyczyn nieobecności oraz złożonym własnoręcznym podpisem. Decyzję o uwzględnieniu usprawiedliwienia nieobecności podejmuje wychowawca (dotyczy uczniów pełnoletnich).

b) Nie dopuszcza się usprawiedliwiania nieobecności ucznia poprzez rozmowę telefoniczną czy SMS-a.
c) Maksymalny termin na usprawiedliwienie nieobecności to 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, po tym czasie usprawiedliwienia nie są honorowane (poza zwolnieniami lekarskimi) a godziny nieobecne uważa się za nieusprawiedliwione.
d) W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż jeden tydzień rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynach i przewidywanym terminie nieobecności.

7. /uchylony/.
8. Usprawiedliwianiem nieobecności w dziennikach klasowych zajmuje się tylko wychowawca, a w przypadku jego dłuższej nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
9. Nieobecności nieusprawiedliwione w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych przed klasyfikacją śródroczną i roczną zaleca się uwzględnić, wystawiając ocenę z zachowania w kolejnej klasyfikacji.
10. /uchylony/.
11. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia, uczeń podlega karze przewidzianej w statucie szkoły, nie mniejszej jednak niż nagana i obniżona ocena z zachowania.

## Rozdział XVI

## Sposoby i zasady informowania rodziców o postępach i osiągnięciach ucznia

§ 74

1. Wszystkie oceny wystawiane uczniom przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych są jawne dla ich rodziców.
2. Informacje dotyczące postępów, trudności i osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania przekazuje rodzicom wychowawca klasy, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz inni uprawnieni pracownicy szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w czasie zwołanego zebrania rodziców oraz na spotkaniach indywidualnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, wychowawca przygotowuje w oparciu o analizę wystawionych ocen bieżących i klasyfikacyjnych oraz na podstawie uwag i wniosków zebranych od innych nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Na wniosek rodziców, wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o postępach klasy z przedmiotu może przedstawić osobiście nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na zebraniu rodziców danej klasy.
5. W sytuacjach wyjątkowych (np. niespełnianie wymagań koniecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, naganne zachowanie, nagminne opuszczanie zajęć szkolnych) wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania rodziców o zaistniałej sytuacji.

6. Szczegółowych informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem materiału nauczania przez ucznia, udziela nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podczas indywidualnych spotkań z rodzicami w dniu, w którym odbywa się zebranie rodziców danej klasy lub w innym terminie uzgodnionym przez strony.
7. W czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych rodzice mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie ocen.
8. Indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to organizacji pracy nauczyciela, a gdy zajdą uzasadnione okoliczności, nauczyciel ma prawo do odmówienia rozmowy z rodzicami.
9. O ocenach klasyfikacji śródrocznej rodzice ucznia informowani są na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
10. Na co najmniej 14 dni przed klasyfikacją roczną (klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) wychowawcy klas zobowiązani są do powiadomienia rodziców uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Powiadomienie rodziców, o którym mowa w ust. 10, może nastąpić w trakcie zwołanego zebrania rodziców lub mieć formę pisemną, w każdym jednak przypadku fakt zapoznania się rodzica z tą informacją musi być potwierdzony jego podpisem (z wyłączeniem informacji przesłanej pocztą).
12. Powiadomienie rodziców, o którym mowa w ust. 10 może mieć formę informacji przesłanej za pomocą wewnętrznej poczty dziennika elektronicznego - w takim przypadku za odebranie informacji traktuje się fakt zalogowania rodzica na platformie i wówczas nie jest konieczny podpis rodzica potwierdzający jej otrzymanie.
13. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacji rocznej lub braku logowania na platformie e-dziennika wychowawca ma obowiązek skutecznego powiadomienia rodzica o przewidywanych wynikach klasyfikacji ucznia osobiście, w formie papierowego wydruku przekazywanego uczniowi (zapoznanie z informacją rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem i przekazuje do zwrotu wychowawcy klasy) lub korespondencyjnie (np. listem poleconym); powiadomienie to odbywa się w dniu następnym po dniu, w którym miało miejsce zebrania z rodzicami.

## Rozdział XVII

## Odpowiedzialność za funkcjonowanie Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 75

1. Funkcjonowanie oceniania wewnątrzszkolnego jest przedmiotem monitoringu i ewaluacji, za co odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Monitoring i ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego prowadzone są przez powołany przez dyrektora szkoły Szkolny Zespół ds. Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Dyrektor szkoły koordynuje pracę zespołu oraz czuwa nad zgodnością zapisów systemu z nadrzędnymi aktami prawnymi.
4. W skład zespołu wchodzą wybrani przedstawiciele rady pedagogicznej, których pracą kieruje przewodniczący zespołu.
5. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mają prawo do głosu doradczego oraz opiniowania postanowień zespołu.
6. Zadaniem zespołu jest:
    a) zbieranie informacji dotyczących funkcjonowania i realizacji zapisów oceniania wewnątrzszkolnego,
    b) porządkowanie i omawianie spostrzeżeń na przynajmniej trzech posiedzeniach zespołu w ciągu roku szkolnego,
    c) dokonywanie rocznego podsumowania, oceny i sporządzenie raportu ze swojej pracy na posiedzenie rady pedagogicznej,

d) dostarczanie wniosków użytecznych przy modyfikacji systemu na następny rok szkolny (żadne zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym nie mogą następować w ciągu rocznej jego realizacji).

7. Zapisy zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Węgrowie mogą być zmienione w trakcie trwania danego roku szkolnego wyłącznie mocą nadrzędnych aktów prawnych opublikowanych przez MEN lub inne władze oświatowe wchodzących w życie z dniem podjęcia lub obowiązujących od daty określonej w tych aktach.

## DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76.

Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z orłem w środku i z napisem w otoku:
„I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie".

§ 77.

Szkoła posiada własny sztandar i swój ceremoniał uroczystości.

§ 78.

1. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i ustaleń resortu do spraw edukacji.
2. Przechowywana dokumentacja jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.

§ 79.

Tekst jednolity Statutu, wraz ze zmianami i załącznikami wchodzi w życie z dniem przyjęcia.