



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	
Rozdział I	Organizacja nauczania	4
Rozdział II	Ewaluacja wewnętrzna	5
Rozdział III	Cele wychowawczo – opiekuńcze szkoły i ich realizacja	6
Dział III	Organy szkoły	
Rozdział I	Dyrektor szkoły	8
Rozdział II	Rada Pedagogiczna	10
Rozdział III	Rada Rodziców	11
Rozdział IV	Samorząd uczniowski	12
Rozdział V	Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi	13
Dział IV	Organizacja pracy szkoły	
Rozdział I	Ogólne zasady organizowania pracy szkoły	14
Rozdział II	Biblioteka szkolna	16
Rozdział III	Świetlica szkolna	20
Rozdział IV	Wolontariat w szkole	20
Rozdział V	Doradztwo zawodowe	21
Rozdział VI	Pomieszczenia szkolne	21
Dział V	Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	
Rozdział I	Wicedyrektor szkoły	22
Rozdział II	Nauczyciele	23
Rozdział III	Zespoły przedmiotowe	24
Rozdział IV	Wychowawcy klas	24
Rozdział V	Pedagog szkolny	25
Rozdział VI	Pracownicy szkoły	25
Rozdział VII	Pielęgniarka	26
Dział VI	Uczniowie szkoły	
Rozdział I	Prawa uczniów	26
Rozdział II	Obowiązki uczniów	27
Rozdział III	System nagród i kar	28
Dział VII	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	
Rozdział I	Założenia ogólne Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania	29
Rozdział II	Organizacja roku szkolnego	30
Rozdział III	Ogólne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych	33
Rozdział IV	Ocenianie bieżące ucznia	36
Rozdział V	Kryteria organizowania, oceniania, zaliczania i poprawiania prac pisemnych	38
Rozdział VI	Tryb ustalania i kryteria klasyfikacji	40
Rozdział VII	Tryb i forma przeprowadzania egzaminów sprawdzających	43
Rozdział VIII	Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	44
Rozdział IX	Tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	47
Rozdział X	Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych	48
Rozdział XI	Tryb i kryteria ustalania ocen zachowania	50
Rozdział XII	Warunki i tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych zachowania	51
Rozdział XIII	Organizacja zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”	52
Rozdział XIV	Organizacja zajęć nadobowiązkowych	53
Rozdział XV	Frekwencja ucznia	54
Rozdział XVI	Sposoby i zasady informowania rodziców o postępach i osiągnięciach ucznia	55
Rozdział XVII	Odpowiedzialność za funkcjonowanie WSO	56
Dział VIII	Postanowienia końcowe	57

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.

Siedzibą szkoły jest kompleks budynków przy ul. A. Mickiewicza 3 w Węgrowie.

§ 5.

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Węgrowski z siedzibą w Węgrowie przy ulicy Przemysłowej 5, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Siedlcach mieszcząca się przy ulicy Piłsudskiego 38 .

§ 6.

1. W szkole prowadzone są :
 - a) do roku 2021/2022 oddziały trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie,
 - b) od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie.
2. Szkoła o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie , umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości .
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.

§ 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) facebook,
 - 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczne,
- i) organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział II

Ewaluacja wewnętrzna

§ 13.

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

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 następujące formy:
 - 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, których celem statutowym jest działalność gospodarcza młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
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 dotyczących 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 7⁴⁵ 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. W szkole funkcjonuje szatnia. Uczniom udostępnia się zamykane na klucz szafki na buty i okrycia. Młodzież zobowiązana jest do zmiany obuwia.

§ 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.

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa wewnętrzny system oceniania.
2. Wewnętrzny system oceniania uczniów uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 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.

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. Szkołą, za zgodą kuratora oświaty, może kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Kurator oświaty przy wyrażaniu zgody uwzględnia posiadanie przez tę osobę wykształcenie i przygotowanie zawodowe odpowiadające kierunkowi kształcenia w szkole.
2. Dyrektor 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. Dokonuje skreślenia z listy uczniów pełnoletnich na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
22. W uzasadnionych przypadkach kieruje wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.
23. Wydaje zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
28. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
29. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
30. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
31. 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.
32. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego.
33. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
34. Dokonuje mianowania nauczyciela na stopień awansu zawodowego – nauczyciela kontraktowego.

35. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
36. Konsultuje z nauczycielami projekt arkusza organizacyjnego szkoły.
37. Przedstawia do zaopiniowania propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych.
38. Wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
39. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
40. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
41. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
42. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział II

Rada Pedagogiczna

§ 23.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie 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. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów pełnoletnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 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 uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców uchwała 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 radiowęzle 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 powołany przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

§ 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, wewnętrzny system oceniania, 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 wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
11. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rzecznika praw obywatelskich, rzecznika praw dziecka lub właściwego sądu.

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 30 maja.
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. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej danej klasy (oddziału) liceum trzyletniego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. Sposób zgłaszania się do grup reguluje procedura.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach czteroletniego liceum są realizowane zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji do czteroletniego liceum .
6. Liczba uczniów w zespole (oddziale), o którym mowa w ust. 4 nie może być mniejsza niż 20 uczniów. Za zgodą Zarządu Powiatu mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału trzyletniego liceum od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
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:
- na zajęciach języków obcych, informatyki, elementów informatyki, technologii informacyjnej w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
 - 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.

§ 36.

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

§ 37.

- 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.
- Zajęcia odbywają się w systemie ciągłym, bez wolnych godzin dla uczniów.
- 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).
- 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.
- Szkoła, za zgodą dyrektora, może udostępniać studentom w celach naukowych różne informacje dotyczące jej działalności .

§ 38.

- Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- Przerwy między lekcjami są w następujących godzinach :
 - $8^{00} - 8^{45}$
 - $8^{55} - 9^{40}$
 - $9^{50} - 10^{35}$
 - $10^{55} - 11^{40}$
 - $11^{50} - 12^{35}$
 - $12^{45} - 13^{30}$
 - $13^{35} - 14^{20}$
 - $14^{25} - 15^{10}$
 - $15^{15} - 16^{00}$
- Zajęcia odbywają się w klasopracowniach.
- Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na sali gimnastycznej bądź w miejscach do tego przystosowanych dopuszczonych odpowiednimi przepisami.

§ 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 protokółarne 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 przechowywane 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 bibliotekarza:
 - 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 wdrażając m.in. do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz wyrabiając i pogłębiając 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 informacji o 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 bibliotekarza:
 - gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły, potrzebami i zainteresowaniami użytkowników oraz dokonuje selekcji materiałów zbędnych, zacytanych, 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 skonstrum 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:
 - wypowiedzanie 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 używaniu 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

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 pedagogiczną i przy aprobachcie 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) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, w razie ich absencji zastępstwa,
 - 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.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.
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 jest szczególna 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.

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

§ 50.

1. Nauczyciele, uczniowie oraz rodzice mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga 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).

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 sprzątaczkę.
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.

DZIAŁ VI - UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 54.

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

§ 55.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Uczniowie mogą powtarzać klasę w sytuacjach określonych w WSO.

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
 - b) unikać sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu
 - c) nie wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji , narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych
3. udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym,
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 tzn. musi dbać o higienę osobistą, czystość, ład i porządek w szkole, a także mienie szkolne,
7. tolerancji tzn. musi być tolerancyjny wobec wszystkich, którzy mają inne poglądy, przekonania religijne, wygląd,

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) na co dzień uczeń zobowiązany jest ubierać się skromnie, bez przesadnych ozdób i biżuterii. Strój nie powinien być skąpy, prowokujący, nie powinien także wyrażać przynależności do subkultur,
 - d) 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) przeniesienie do innej klasy,
 - 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.
 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 WĘWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

Rozdział I

Założenia ogólne Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania

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 wewnętrzne 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 i sprawdzających,
 - 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 wewnętrzne 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

1. Rok szkolny w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Węgrowie trwa zgodnie z kalendarzem organizacji roku szkolnego ogłaszanym przez Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Rok szkolny przebiega zgodnie z ogłoszonym przez MEN kalendarzem: zaczyna się we wrześniu, kończy w czerwcu. W ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe (lub w innym terminie ustalonym uchwałą rady pedagogicznej) odbywa się klasyfikacja śródroczna. Terminy związane z informowaniem o planowanych ocenach, wystawiania ocen i inne terminy regulujące pracę szkoły muszą być bezwzględnie przestrzegane.
3. Szczegółowe terminy posiedzeń rad klasyfikacyjnych i plenarnych ustalone są przez dyrektora szkoły i podawane do wiadomości członkom rady pedagogicznej oraz uczniom co najmniej jeden tydzień przed planowanym posiedzeniem.
4. Do dnia 20 września każdego roku szkolnego:
 - a) wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców o zapisach w funkcjonującym w Szkole Wewnętrzny Systemie Oceniania, 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 zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, 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.
5. O zapisach, o których mowa w ust.4. uczniowie informowani są na pierwszych odbywających się w danym roku szkolnym godzinach wychowawczych oraz na pierwszych lekcjach zajęć edukacyjnych.
 6. O zapisach, o których mowa w ust.4. rodzice informowani są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców, na indywidualnych spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielem lub w formie ulotki dostarczonej przez ucznia (za potwierdzeniem odbioru odnotowanym na stosownej liście).
 7. Do dnia 15 września każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (indywidualnie lub jako zespoły przedmiotowe) zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi szkoły przedmiotowych systemów oceniania w celu ich zatwierdzenia do realizacji.
 8. Przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wymagania edukacyjne na poszczególne poziomy wymagań (jako załączniki do przedmiotowych systemów oceniania) dostępne są w pracowniach przedmiotowych oraz u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia zmieniającego typ szkoły albo zmieniającego klasę z różnymi przedmiotami nauczonymi w zakresie rozszerzonym na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
 10. Wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły do klasy drugiej lub trzeciej (przyjęcie uczniów do klas pierwszych regulują odrębne przepisy) albo zmieniającego klasę powinien wpłynąć do końca zajęć dydaktycznych w roku szkolnym poprzedzającym przyjęcie.
 11. Uzupełnienie różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie następuje na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
 12. 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.
 13. 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.

14. Od decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę.

15. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów wykonywana jest przez dyrektora szkoły wg przepisów zawartych w KPA.

16. Uczeń może ubiegać się o realizację indywidualnego programu lub toku nauczania.

- a) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub 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.
17. Ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się kształceniem indywidualnym.
 18. Indywidualne obowiązkowe nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 19. 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.
 20. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć i indywidualnego nauczania.
 21. W przypadku uczniów, którzy nie uzyskują 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.
 22. Uczeń, który powtarza daną klasę, realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne przewidziane dla tej klasy w szkolnym planie nauczania.
 23. 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.
 24. W przypadku, gdy realizując dotychczasowy plan nauczania, uczeń drugoroczny w klasie I lub II 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 klas programowo niższych, w celu uzyskania oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

Rozdział III

Ogólne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

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 trzyletnim cyklu nauczania).

5. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) 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. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodawanie do ocen znaków „plus” (+) lub „minus” (-); zapis ten nie dotyczy oceny celującej.
7. Znak „plus” dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, a znak „minus” oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny.
8. Poszczególnym ocenom szkolnym (z wyłączeniem oceny niedostatecznej) przypisane są wymagania edukacyjne, które w sposób ogólny określają zakres opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności niezbędny do uzyskania danej oceny:

ocena szkolna	poziom wymagań	zakres wymagań
dopuszczający	wymagania KONIECZNE	wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania teoretyczne i praktyczne z życia codziennego, absolutnie konieczne do kontynuowania nauki
dostateczny	wymagania PODSTAWOWE	najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia, korzystanie z podstawowych źródeł informacji
dobry	wymagania ROZSZERZAJĄCE	umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnych działaniach ucznia, korzystanie z różnych źródeł informacji
bardzo dobry	wymagania DOPEŁNIAJĄCE	trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze i oryginalne naukowo, odległe od bezpośredniej i pozaszkolnej działalności ucznia, sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami i fachową terminologią, stosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
celujący	wymagania WYKRACZAJĄCE	treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, biegłe posługiwanie się fachową terminologią, proponowanie rozwiązań nietypowych, oryginalne i twórcze rozwijanie

- 8a. Szczegółowe wymagania edukacyjne z danych zajęć na poszczególne oceny są dostępne u nauczyciela prowadzącego te zajęcia i stanowią załącznik do PSO.
9. Podany w ust. 8 zakres wymagań edukacyjnych stosuje się zarówno w ocenianiu bieżącym, jak i klasyfikacyjnym (śródrocznym, rocznym i końcowym).
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. 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.
12. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania oraz zgodnie z zasadami oceniania określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
13. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany do obniżenia wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programu nauczania.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej; decyzję o takim zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego należy złożyć do 30 września do dyrektora szkoły.
15. 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 lub całego okresu kształcenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 14 i 15 w czasie ich trwania uczeń powinien przebywać na terenie szkoły – w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 14 i 15 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się słowo „zwolniony”.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, rysunku technicznego oraz zajęć o charakterze artystycznym należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 18a. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
19. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne dla ucznia i jego rodziców.
20. Każda wystawiona ocena powinna mieć jasne i czytelne dla ucznia lub jego rodziców uzasadnienie; w razie wątpliwości nauczyciel powinien udzielić wyczerpującego wyjaśnienia.

21. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

Rozdział IV Ocenianie bieżące ucznia

1. Ocenianie bieżące w formie tzw. ocen cząstkowych określa poziom wiadomości umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału.
2. Ocenianie bieżące ma następujące formy:
 - a) wypowiedzi ustne (przedmiotowe systemy określają kryteria oceniania różnych rodzajów wypowiedzi ustnych ze względu na badane umiejętności ucznia i wynikające z zastosowanych metod edukacyjnych - np. aktywizujących),
 - b) wypowiedzi pisemne - prace klasowe - 1- lub 2-godzinne,
 - c) wypowiedzi pisemne - kartkówki - 10 - 20-minutowe pisane w klasie, obejmujące materiał najwyżej 2-3 ostatnich lekcji,
 - d) opracowania pisemne domowe (bieżące i długoterminowe),
 - e) obserwacja aktywności ucznia i jego zaangażowania w proces lekcyjny – zwłaszcza podczas wykonywania zadań indywidualnych i pracy w grupach.
- 2a. Oceny cząstkowe wstawiane w dzienniku elektronicznym wpisywane są w kolumny oznaczone w nagłówkach uzgodnionymi i obowiązującymi wszystkich nauczycieli (poza nauczycielami wychowania fizycznego i zajęć o charakterze artystycznym) symbolami:
 - a) PKL - praca klasowa,
 - b) PPK - poprawa pracy klasowej,
 - c) PKC - praca klasowa całoroczna,
 - d) KAR – kartkówka,
 - e) WKL - wypracowanie klasowe,
 - f) PDM - praca domowa,
 - g) OUS - odpowiedź ustna,
 - h) OPS - odpowiedź pisemna,
 - i) ĆWI- ćwiczenia,
 - j) REF - referaty, opracowania pisemne długoterminowe,
 - k) DYK – dyktando,
 - l) PGR - praca w grupach,
 - m) PRE – prezentacja,
 - n) AKL - aktywność na zajęciach lekcyjnych,
 - o) AKP - aktywność pozalekcyjna,
 - p) OLI - olimpiada przedmiotowa,
 - r) KON – konkurs,
 - s) DPR - Dzień Przedsiębiorczości,
 - t) NPL - nieprzygotowanie do lekcji,
 - u) MPR - matura próbna (wynik w %, bez wagi),
 - a) DWS - diagnoza wstępna (wynik w %, bez wagi)
- 2b. Oceny cząstkowe wstawiane w dzienniku elektronicznym z wychowania fizycznego i zajęć o charakterze artystycznym wpisywane są w kolumny oznaczone w nagłówkach symbolami, których znaczenie objaśniono w PSO.
- 2c. Wpisywanym do dziennika elektronicznego ocenom bieżącym przypisuje się tzw. wagi biorąc pod uwagę następujące kategorie ocen:
 - a) prace pisemne jedno- lub dwugodzinne - waga 4,
 - b) kartkówki, odpowiedzi ustne lub pisemne - waga 2,

- c) prace domowe, ćwiczenia, prezentacje, referaty, praca w grupach, aktywność lekc., dyktando - waga 1,
 - d) zajęcie wysokiego miejsca w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych - waga 3,
 - e) tytuł finalisty, laureata olimpiady przedmiotowej - waga 5,
 - f) aktywność pozalekcyjna - waga 2.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie także innych znaków niż oceny cyfrowe (np. „plus”, „minus”, „kropka”), lecz tryb i kryteria ich stosowania muszą być zawarte w opracowanym przez stosującego je nauczyciela przedmiotowym systemie oceniania.
 4. Wszystkie oceny cyfrowe oraz stosowane przez nauczyciela znaki umowne (o których mowa w ust. 3 wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
 5. Kolumny w dzienniku lekcyjnym przeznaczone na wpisywanie ocen częściowych i znaków umownych oznaczane są skrótami lub symbolami, których objaśnienie umieszcza się w odpowiednim miejscu systemu.
 6. Oceny z dłuższych samodzielnych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, należy wpisywać kolorem czerwonym, a pozostałe oceny – kolorem niebieskim lub czarnym; użycie innych kolorów powinno być określone w stosowanym przez nauczyciela przedmiotowym systemie oceniania.
 7. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych dopuszcza się wprowadzenie konieczności zaliczenia materiału nauczania realizowanego na opuszczonych zajęciach w formie i terminie uzgodnionych z nauczycielem.
 8. Dopuszcza się wprowadzenie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych możliwości jednokrotnego (lub kilkukrotnego) w ciągu danego okresu klasyfikacyjnego zgłoszenia nieprzygotowania ucznia do lekcji (z wyłączeniem prac klasowych i zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów) - w takim przypadku nieprzygotowanie uczniów musi zgłosić przed zajęciami, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym; wykorzystanie takiej możliwości nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną (średniczną i roczną), a szczególne zasady stosowania takiego trybu zawarte są w odpowiednim przedmiotowym systemie oceniania.
 9. Ocenianie bieżące powinno przebiegać systematycznie:
 - a) liczba ocen częściowych w danym okresie klasyfikacyjnym powinna wynosić co najmniej:
 - 2 oceny przy 1 lekcji tygodniowo (w tym co najmniej jedna z pracy pisemnej)
 - 3 oceny przy 2 lekcjach tygodniowo (w tym co najmniej dwie z prac pisemnych)
 - 4 oceny przy 3 lekcjach tygodniowo (w tym co najmniej dwie z prac pisemnych)
 - 5 ocen przy 4 i więcej lekcjach tygodniowo (w tym co najmniej trzy z prac pisemnych)
 - b) oceny częściowe nie mogą być wystawiane wyłącznie w ostatnim miesiącu danego okresu klasyfikacyjnego.
 10. Zapis w ust. 9 lit. a dotyczący ocen z prac pisemnych nie dotyczy zajęć, których specyfika polega na badaniu i ocenianiu umiejętności praktycznych.
 11. W klasach pierwszych w okresie do 20 września danego roku szkolnego zaleca się niewpisywanie do dziennika lekcyjnego ocen niedostatecznych.
 12. 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.
 13. 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

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 cztery.
5. Większa ilość prac klasowych niż wymieniona w ust. 4 może mieć miejsce tylko wtedy, gdy, na prośbę klasy, nauczyciel wyraził zgodę na przeniesienie ustalonego wcześniej terminu jej pisania.
6. W sytuacji, gdy z powodu nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności uczniów planowana praca klasowa nie odbędzie się, zastrzega się możliwość przeprowadzenia jej na najbliższej lekcji - w takim przypadku nie ma zastosowania ust. 4 i dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dwóch prac klasowych w danym dniu lub więcej niż czterech prac klasowych w danym tygodniu.
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, powinien być zapowiedziany przynajmniej na poprzedniej lekcji.
10. Formą zapowiedzi kartkówki – podobnie jak jej ustnego odpowiednika, tzw. odpytywania – może być sam fakt realizacji nowego tematu lekcji przez nauczyciela.
11. Uczniowie mogą przed lekcją zwrócić się do nauczyciela przedmiotu o wyjaśnienie sprawiających im trudności elementów materiału nauczania; w takiej sytuacji żadna forma sprawdzianu nie powinna mieć miejsca.
12. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów (o ile mają formę punktowanych zadań lub pytań) ustala się według skali procentowej:
0% - 34% - niedostateczny
35% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny
75% - 90% - dobry
91% - 100% - bardzo dobry
97% - 100 % i poprawnie rozwiąże zadanie dodatkowe o wyższym stopniu trudności lub wykaże się wiedzą lub umiejętnościami nietypowymi lub specjalistycznymi – celujący
13. Kryteria otrzymania oceny celującej z poszczególnych zajęć edukacyjnych szczegółowo określają przedmiotowe systemy oceniania.
14. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pisania pracy klasowej lub kartkówki stosuje się zapisy zawarte w przedmiotowym systemie oceniania z zajęć edukacyjnych, których dotyczy praca pisemna.
15. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia, omówienia i udostępnienia uczniom prac klasowych i kartkówek w terminie nieprzekraczającym trzech tygodni od daty ich przeprowadzenia.
16. Zapis w ust. 15 dotyczy także pisemnych prac domowych długoterminowych.

17. Zastrzega się prawo do przedłużenia terminu sprawdzenia prac pisemnych z przyczyn losowych lub innych, niezależnych od nauczyciela.
18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a po ich omówieniu zwraca nauczycielowi.
19. W przypadku nieterminowego oddania prac klasowych, kartkówek i innych prac pisemnych, uczniowie mogą prosić o unieważnienie ocen (całej klasy lub uczniów, którzy uzyskali niezadowolające ich oceny).
20. Prace klasowe traktuje się jako obowiązkową dla ucznia formę sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności.
21. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej, spowodowanej kilkudniową ciągłą absencją, uczeń powinien zaliczyć sprawdzany zakres materiału w ciągu dwóch tygodni od dnia pisania pracy (z wyłączeniem przerw w zajęciach szkolnych trwających co najmniej 7 dni), a w przypadku gdy nieobecność dotyczy tylko dnia, w którym odbywa się praca klasowa (lub jednej godziny lekcyjnej), uczeń musi napisać pracę klasową na najbliższej lekcji przedmiotowej.
22. Brak zaliczenia pracy klasowej traktowany jest jako otrzymanie oceny niedostatecznej (bez wpisu cyfry „1” do dziennika lekcyjnego) z zaliczenia danej partii materiału i może być jedną z przyczyn nieklasyfikowania ucznia.
23. Brak zaliczenia pracy klasowej powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym za pomocą znaku umownego określonego w przedmiotowym systemie oceniania (np. „minus” zapisany kolorem czerwonym, „nz” – skrót słowa: niezaliczony, itp.).
24. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy klasowej (lub z innych prac pisemnych) uczeń ma prawo do ponownego zaliczenia danej partii materiału w formie pisemnej (lub ustnej, w zależności od możliwości przewidzianych w przedmiotowych systemach oceniania) w okresie nieprzekraczającym dwóch tygodni (z wyłączeniem przerw w zajęciach szkolnych trwających co najmniej 7 dni), od dnia oddania lub omówienia pracy, w terminie (dniu) ustalonym z nauczycielem; ocena z poprawy (co najmniej dopuszczająca) wpisywana jest do dziennika lekcyjnego obok oceny poprawianej. Jeśli z poprawy, o której mowa, uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nie wpisujemy jej do dziennika lekcyjnego.
25. Dopuszcza się wprowadzenie możliwości poprawy oceny z pracy klasowej (lub innej pracy pisemnej) z oceny wyższej niż niedostateczna; w takim przypadku zgodę na poprawę musi wyrazić nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
26. Tryb i termin poprawy, o jakiej mowa w pkt. 25, jest taki sam, jak określony w pkt. 24.
27. W przypadku zaistnienia poprawy oceny, o jakiej mowa w pkt. 24 i 25, przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej pod uwagę brana jest ocena wyższa; ocenę niższą uznaje się za nieistniejącą.
28. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom ucznia - nauczyciel 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); wgląd i omówienie prac pisemnych odbywa się w terminie i miejscu ustalonym przez rodziców i nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek przekazania zainteresowanym rodzicom oryginału pracy ucznia, jego kopii lub fotografii albo udostępnienia pracy do domu z prośbą o jej zwrot.
29. Nauczyciel przechowuje wszystkie pisane przez uczniów w danym roku szkolnym prace klasowe do końca tego roku szkolnego (dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej).

30. 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.).
31. 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 przelicza się osiągniętego wyniku procentowego na oceny szkolne. Wynik procentowy wpisywany jest do dziennika w odpowiednio oznaczonej rubrykę.

Rozdział VI

Tryb ustalania i kryteria klasyfikacji

1. Klasyfikacja uczniów odbywa dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - a) w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi – klasyfikacja śródroczna,
 - b) na koniec roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi – 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 (według skal, o których mowa w rozdz. III ust. 5 i rozdz. XI. ust. 3).
3. Oceny klasyfikacji śródrocznej muszą być ustalone i zapisane w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Oceny klasyfikacji śródrocznej są ostateczne; nie podlegają poprawie ani żadnemu innemu trybowi odwoławczemu, z zastrzeżeniem, że ocena zachowania od czasu jej wystawienia aż do chwili zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną może zostać zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką zmianę. O ocenach klasyfikacji śródrocznej rodzice ucznia informowani są na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy.
5. 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 (według skal, o których mowa w rozdz. III ust. 5 i rozdz. XI. ust. 3).
6. Ocena klasyfikacyjna określa całościowy poziom wiedzy i umiejętności ucznia wynikający z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania w okresie, którego dotyczy klasyfikacja i nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a oceny z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
8. a) W przypadku przedmiotów uzupełniających, realizowanych przez uczniów w 3-letnim liceum (tj. przyroda oraz historia i społeczeństwo) dzielonych w semestrze, roku szkolnym czy cyklu nauczania pomiędzy 2 lub więcej nauczycieli wystawiana jest jedna wspólna ocena. Każdy nauczyciel współprowadzący zajęcia edukacyjne proponuje własną ocenę, wynikającą z ocen cząstkowych, wpisując ją w odpowiednio oznaczonej kolumnę w dzienniku. Ocena semestralna, roczna i końcowa wystawiana jest wspólnie w ustalonym terminie wg przyjętych zasad klasyfikacji zgodnie z regułami:
ocena semestralna = suma proponowanych ocen/ liczba nauczycieli współprowadzących zajęcia edukacyjne w danym semestrze *)
ocena roczna = ocena za I semestr + suma proponowanych ocen za II semestr/(liczba

nauczycieli współprowadzących zajęcia edukacyjne w II semestrze +1) *)
ocena końcowa = ocena roczna (z kl.2) + ocena za I semestr (z kl.3) + suma
proponowanych ocen za II semestr/(liczba nauczycieli współprowadzących zajęcia
edukacyjne w II semestrze +2) *)

*) - zaokrąglamy w dół poniżej średniej odpowiednio 1,5; 2,5; 3,5; 4,5; 5,5;

- zaokrąglamy w górę przy średniej równej lub wyższej odpowiednio 2,5; 3,5; 4,5; 5,5;

- przy średniej równej 1,5 o wystawieniu oceny niedostatecznej lub dopuszczającej
decyduje zespół nauczycieli współprowadzących zajęcia edukacyjne w danym
semestrze biorąc pod uwagę szczególnie zaangażowanie ucznia na zajęciach, w tym
frekwencję.

b) W przypadku języka polskiego, języków obcych oraz matematyki realizowanych w 3-
letnim liceum, na poziomie rozszerzonym, dzielonych w semestrze (roku szkolnym) na
część podstawową i część rozszerzoną nauczanych przez jednego lub dwóch nauczycieli,
wystawiana jest jedna wspólna ocena klasyfikacyjna. Uczeń jest oceniany przez każdego
z nauczycieli współprowadzących zajęcia lub, w przypadku nauczania części
podstawowej i części rozszerzonej przez tego samego nauczyciela, osobno z zakresu
podstawowego i rozszerzonego. Ocena klasyfikacyjna wystawiana jest przez nauczyciela
lub nauczycieli w porozumieniu biorąc pod uwagę wyniki klasyfikacji z części
podstawowej i rozszerzonej, proporcje pomiędzy ilością godzin realizowanych z zakresie
podstawowym i zakresie rozszerzonym oraz zaangażowanie ucznia na zajęciach
lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym systematyczność pracy na tych zajęciach. Zaleca się
poszczególnym grupom ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w części
podstawowej i części rozszerzonej przypisywać podobną wagę.

9. Wychowawcy klas (lub w ich zastępstwie inni nauczyciele) przedstawiają oceny
klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza
łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i
muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w
wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku
wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego
aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawiona zgodnie z
obowiązującymi kryteriami (z zastrzeżeniem rozdz. VII ust. 1 i rozdz. XII ust. 1) nie może
być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
12. Na co najmniej 8 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 na ostatniej godzinie lekcyjnej poprzedzającej termin
klasyfikacji, lecz nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady
pedagogicznej.
14. a) Nauczyciele współprowadzący dane zajęcia edukacyjne, w 3-letnim liceum, po
ustaleniu oceny semestralnej, rocznej lub końcowej informują o wystawionej ocenie na
ostatniej godzinie lekcyjnej poprzedzającej termin klasyfikacji, lecz nie później niż 3 dni
przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
b) W przypadku przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, w 3-letnim
liceum, dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część
rozszerzoną ocenę klasyfikacji wystawia nauczyciel części rozszerzonej nie później niż 3

dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informując o tym fakcie uczniów.

15. Ocena wystawiona na koniec drugiego okresu klasyfikacyjnego danego roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną, tak więc przy jej ustalaniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszej części roku szkolnego.
16. Ocena uzyskana wskutek przeprowadzonej klasyfikacji rocznej zajęć edukacyjnych, których nauka kończy się w danym roku szkolnym (zgodnie ze szkolnym planem nauczania) lub w którym uczeń kończy naukę, jest jednocześnie oceną klasyfikacyjną końcową całego cyklu kształcenia z tych zajęć, wpisywaną na świadectwo ukończenia szkoły.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
18. 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.
19. 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 z zachowania, otrzymuje świadectwo (odpowiednio promocyjne lub ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
20. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
21. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli uzyskał ocenę ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem tych, z których został zwolniony).
22. Uczeń może nie być klasyfikowany (śródrocznie lub na koniec roku szkolnego) z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (50 % godzin lekcyjnych + 1) oraz unikał pisania i nie zaliczył co najmniej połowy prac klasowych, kartkówek lub innych form oceniania organizowanych przez nauczyciela danych zajęć.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „nieklasyfikowany”.
24. 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.
25. 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.
26. Brak zaliczenia, o którym mowa w ust. 25 i dalsza absencja na zajęciach może być podstawą do nieklasyfikowania rocznego ucznia lub wystawienia mu oceny niedostatecznej rocznej.
27. Każdą ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacji śródrocznej uczeń powinien poprawić w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
28. 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 umożliwi 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.

29. Brak poprawy, o której mowa w ust. 27 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.
30. Uczeń klasy 2 i 3 nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej (z zastrzeżeniem rozdz. IX ust. 4 i ust.5 oraz rozdz. X ust. 1) nie otrzymuje świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły, lecz, po złożeniu do dyrektora szkoły stosownego podania, zachowuje możliwość powtarzania klasy.
31. Uczeń klasy 2 i 3, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, po złożeniu do dyrektora szkoły stosownego podania, zachowuje możliwość powtarzania klasy.

Rozdział VII

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów sprawdzających

1. Egzamin sprawdzający jest formą próby podwyższenia oceny o jeden stopień z danych zajęć edukacyjnych stosowaną w sytuacji, gdy uczeń nie zgadza się z zaproponowaną przez nauczyciela roczną oceną klasyfikacyjną.
2. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne roczne z obowiązujących przedmiotów nauczania.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły, wtedy gdy uczeń spełnia warunki:
 - a) uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ma co najmniej 75% frekwencję na danych zajęciach edukacyjnych, a wszystkie opuszczone przez niego godziny są wiarygodnie usprawiedliwione,
 - c) był obecny na wszystkich zapowiadanych sprawdzianach wiedzy i umiejętności w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - d) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą, brał udział i osiągnął sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny.Warunki a)-c) muszą być spełnione jednocześnie (potwierdzeniem spełnienia koniecznych warunków są podpisy nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy na podaniu).
5. Pisemna prośba ucznia lub jego rodziców o egzamin sprawdzający, zaopiniowana pozytywnie przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcę klasy, musi zostać złożona nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Pisemna prośba o egzamin sprawdzający musi zawierać informację, na jaką ocenę szkolną komisja ma dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, bez tej informacji podanie o egzamin nie będzie rozpatrywane.
7. Egzamin sprawdzający odbywa się w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza co najmniej dwuosobowa komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca (ewentualnie inny nauczyciel wskazany przez dyrektora) jako przewodniczący komisji, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator oraz ewentualnie drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin sprawdzający ma formę pracy pisemnej trwającej 45 minut i polega na rozwiązaniu przez ucznia z zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wskazanej w podaniu oceny.
10. Egzamin sprawdzający z informatyki, wychowania fizycznego, rysunku technicznego i zajęć o charakterze artystycznym ma formę zajęć praktycznych trwających 45 minut.
11. a) Egzamin sprawdzający z przedmiotu uzupełniającego w 3-letnim liceum (przyroda oraz historia i społeczeństwo) dzielonego pomiędzy 2 lub więcej nauczycieli w roku szkolnym przeprowadza się zgodnie z zasadą proporcjonalności – liczba punktów możliwych do uzyskania dzielona w równych częściach na zagadnienia realizowane przez poszczególnych nauczycieli.
b) Egzamin sprawdzający z przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, w 3-letnim liceum dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część rozszerzoną nauczanego przez jednego lub dwóch nauczycieli, przeprowadza się wg zasad szczegółowo ustalonych i zapisanych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje egzaminator (nauczyciel danych zajęć edukacyjnych); w przypadku przedmiotu uzupełniającego (przyroda, historia i społeczeństwo oraz przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część rozszerzoną) zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje zespół nauczycieli uczący w danym roku szkolnym, a zatwierdza dyrektor szkoły.
13. Komisja podwyższa ocenę w przypadku zdobycia przez zdającego przynajmniej 80% możliwych punktów.
14. Końcowa ocena z egzaminu sprawdzającego ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.
15. W przypadku otrzymania niższej oceny szkolnej niż określona w podaniu ucznia oraz zaproponowana przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z całości egzaminu sprawdzającego, za ostateczną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, tak więc egzamin sprawdzający nie obniża zaproponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej ucznia.
16. Z przebiegu egzaminu sprawdzającego sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik do WSO), którego załączniki stanowią wybrane i rozwiązane przez ucznia zadania z części pisemnej.
17. Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego (wraz z załącznikami) znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
18. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego 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.
19. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego.

Rozdział VIII

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

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 władzę szkoły (najpóźniej w dniu, w którym ustalono egzamin) i jeśli nie zostanie naruszony tryb przeprowadzania egzaminu (rozdz. VIII., ust. 7.) - może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: 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 – trwa 45 minut i polega na pisemnym rozwiązaniu zestawu zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych (według zapisu w rozdz. III ust. 8). W przypadku przedmiotu uzupełniającego w 3-letnim liceum (przyroda oraz historia i społeczeństwo) dzielonego pomiędzy 2 lub więcej nauczycieli w roku szkolnym, zestaw zadań egzaminacyjnych na część pisemną przygotowany jest zgodnie z zasadą proporcjonalności – liczba punktów możliwych do uzyskania dzielona w równych częściach na zagadnienia realizowane przez poszczególnych nauczycieli. W przypadku przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, w 3-letnim liceum dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część rozszerzoną nauczanego przez jednego lub dwóch nauczycieli, zestaw zadań egzaminacyjnych obejmuje zagadnienia obu części, proporcjonalnie do ilości godzin.
 - 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 (według zapisu w rozdz. III ust. 8).
12. Przy ocenianiu części pisemnej stosuje się skalę punktową przeliczaną na wartości procentowe i wystawia ocenę zgodnie z zasadami oceniania prac pisemnych (według zapisu w rozdz. V ust. 12), a przy ocenianiu części ustnej przyjmuje się wartości procentowe adekwatne do stopnia wyczerpania tematu (według zapisu rozdz. V ust. 12).

13. Zestawy zadań, zarówno na część pisemną, jak i ustną egzaminu, przygotowuje egzaminator (nauczyciel danych zajęć edukacyjnych); w przypadku przedmiotu uzupełniającego (przyroda oraz historia i społeczeństwo) dzielonego pomiędzy 2 lub więcej nauczycieli w roku szkolnym oraz przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część rozszerzoną, zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje zespół nauczycieli uczący w danym semestrze (roku szkolnym), a zatwierdza dyrektor szkoły.
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, wychowania fizycznego, rysunku technicznego i zajęć o charakterze artystycznym 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. Od pozytywnej oceny uzyskanej w wyniku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi nie przysługuje tryb odwoławczy w postaci egzaminu sprawdzającego.
19. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik do WSO), którego załączniki stanowią wybrane i rozwiązane przez ucznia zadania z części pisemnej oraz wybrany przez ucznia zestaw pytań z części ustnej.
20. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego (wraz z załącznikami) stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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 wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel (lub nauczyciele) zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
25. W przypadku przyjęcia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów nie objętych nauczaniem w poprzedniej szkole oraz z przedmiotów nie realizowanych wcześniej w zakresie rozszerzonym. Egzamin ten przeprowadza się zgodnie trybem opisanym w niniejszym rozdziale, a przeprowadza go komisja, w której

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

26. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej może być przyjęty do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania. Egzamin ten przeprowadza się zgodnie trybem opisanym w niniejszym rozdziale, a przeprowadza go komisja, w której skład wchodzi: 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

1. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel może przedstawić mu tryb i warunki poprawy tej oceny z zastrzeżeniem, że ocena, na którą ma odbyć się poprawa, może być tylko o jeden stopień wyższa od oceny proponowanej.
2. W sytuacji opisanej w ust.1 poprawa odbywa się w formie i terminie ustalonym między stronami, lecz nie później niż jeden tydzień przed klasyfikacją roczną (klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej).
3. Uczeń, który nie poprawił oceny rocznej w sposób zapisany w ust. 2 lub nie zgadza się z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną, ma prawo do jej poprawy w formie egzaminu sprawdzającego - tryb, warunki i formę przeprowadzania takiego egzaminu reguluje rozdz. VII.
4. 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.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
6. 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.
7. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego reguluje rozdz. VIII.
8. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki zgodnie z trybem przewidzianym dla tego egzaminu.
9. 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 WSO 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.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 9, w ciągu trzech dni od dnia złożenia zastrzeżeń dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z nauczycielem przedmiotu oraz powołuje komisję celem weryfikacji zastrzeżeń.

11. 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.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 11, wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca (ewentualnie inny nauczyciel wskazany przez dyrektora) jako przewodniczący komisji, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator oraz dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 11, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 9, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
15. Forma egzaminu, o którym mowa w ust. 11 przebieg oraz dokumentację określają te same przepisy, które mają zastosowanie w przypadku egzaminu poprawkowego (patrz rozdz. X ust. 8-16).
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 14 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.
19. Przepisy w ust. 9-18 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny uzyskanej w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, sprawdzającego 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.
20. W przypadku, o którym mowa w ust. 19, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział X

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych

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. 9).
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 władzę 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 wchodzi: 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 – trwa 45 minut i polega na pisemnym rozwiązaniu zestawu zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych (według zapisu w rozdz. III ust. 8).

W przypadku przedmiotu uzupełniającego w 3-letnim liceum (przyroda oraz historia i społeczeństwo) dzielonego pomiędzy 2 lub więcej nauczycieli w roku szkolnym, zestaw zadań egzaminacyjnych na część pisemną przygotowany jest zgodnie z zasadą proporcjonalności – liczba punktów możliwych do uzyskania dzielona w równych częściach na zagadnienia realizowane przez poszczególnych nauczycieli. W przypadku przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym w 3-letnim liceum, dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część rozszerzoną nauczanego przez jednego lub dwóch nauczycieli, zestaw zadań egzaminacyjnych obejmuje zagadnienia obu części, proporcjonalnie do ilości godzin.

 - 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 (według zapisu w rozdz. III ust. 8).
9. Przy ocenianiu części pisemnej stosuje się skalę punktową przeliczaną na wartości procentowe i wystawia ocenę zgodnie z zasadami oceniania prac pisemnych (według zapisu w rozdz. V ust. 12), a przy ocenianiu części ustnej przyjmuje się wartości procentowe adekwatne do stopnia wyczerpania tematu (według zapisu w rozdz. V ust. 12).
10. Zestawy zadań, zarówno na część pisemną, jak i ustną egzaminu, przygotowuje egzaminator (nauczyciel danych zajęć edukacyjnych); w przypadku przedmiotu uzupełniającego (przyroda oraz historia i społeczeństwo) dzielonego pomiędzy 2 lub więcej nauczycieli w roku szkolnym oraz przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym dzielonego w semestrze (roku szkolnym) na część podstawową i część rozszerzoną, zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje zespół nauczycieli uczący w danym roku szkolnym. a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Końcowa ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest wypadkową obu części egzaminu i jest oceną ostateczną.
12. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, rysunku technicznego i zajęć o charakterze artystycznym 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 WSO), 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

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) w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi – śródroczna ocena klasyfikacyjna,
 - b) na koniec danego roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi – 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. Za wyjściową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się ocenę dobrą.
6. Śródroczna ocena zachowania od czasu jej wystawienia aż do chwili zatwierdzenia przez radę pedagogiczną może zostać zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką zmianę.
7. Materiałem wyjściowym do podwyższenia lub obniżenia oceny zachowania są spostrzeżenia gromadzone w ciągu danego semestru (lub całego roku) przez wychowawcę klasy osobno dla każdego ucznia – spostrzeżenia te winny być (w miarę możliwości) udokumentowane
8. Zasięganie opinii uczniów odbywa się podczas godzin do dyspozycji wychowawcy klasy na zasadach uzgodnionych z wychowankami.
9. 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.
10. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą (w tym także realizującemu indywidualny tok nauki) nie ustala się ocen klasyfikacyjnych zachowania.
 11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 12. Oceny klasyfikacyjne zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 13. Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją roczną (klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) wychowawcy klas zobowiązani są do powiadomienia rodziców uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania (patrz rozdz. XVI ust. 10) sposób powiadomienia reguluje rozdz. XVI ust. 11., 12. i 13.).
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 15. 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.
 16. Przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala się szczegółowe kryteria oceniania, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
 17. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 1

Rozdział XII

Warunki i tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych zachowania

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 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),
 - 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 przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym.
6. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

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 WSO 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 trzech dni od dnia złożenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję celem weryfikacji zastrzeżeń.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 8, wchodzi: 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 materiałów i 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 „Wychowanie do życia w rodzinie”

1. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” są obowiązkowe.
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 wychowania do życia w rodzinie powinna zostać złożona

- a) do 30 kwietnia w klasach pierwszych i drugich (dotyczy zajęć w kolejnym roku szkolnym),
 - b) do 30 września przez rodziców uczniów (uczniów) nowo przyjętych, na spotkaniu z wychowawcą klasy
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
 6. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
 7. Za przeprowadzenie spotkań informacyjnych o zajęciach odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział XIV

Organizacja zajęć nadobowiązkowych

1. Naukę religii lub/i etyki organizuje się na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu religii lub/i etyki decydują sami uczniowie,
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. Termin składania oświadczeń - do 30 września przez rodziców uczniów (uczniów) nowo przyjętych.
3. Nie są objęci nauką religii lub/i etyki w szkole uczniowie, którzy wedle oświadczenia (o którym mowa w ust. 2) rodziców lub ich samych pobierają naukę religii poza szkołą lub świadomie rezygnują z uczęszczania na te przedmioty.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły lub, w przypadku grup międzyszkolnych, organ prowadzący.
6. 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, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek
7. 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
8. Ocena z religii lub/i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
9. Ocena z religii lub/i etyki jest wystawiana według obowiązującej skali ocen dla zajęć edukacyjnych (patrz rozdz. III ust. 5).
10. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen

klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

12. Jeśli uczeń nie uczęszczał ani na zajęcia z religii, ani z etyki, na świadectwie należy zaznaczyć „religia/etyka -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).
13. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

Rozdział XV Frekwencja ucznia

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność uczniów w okresie jednego miesiąca, rozumianego jako dowolne 30 dni, na co najmniej 50%.
4. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji.
5. Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
6. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca:
 - a) na pisemny wniosek rodziców,
 - 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.Nieprzestrzeżenie tej zasady oznacza nieusprawiedliwioną nieobecność.
7. 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.

8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - a) Usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole może:
 - rodzic osobiście lub pisząc usprawiedliwienie, rodzic lub uczeń, przedkładając zwolnienie lekarskie, w terminie siedmiu dni od chwili powrotu ucznia do szkoły
 - nauczyciel organizujący imprezy szkolne – lista zwolnionych uczniów zaakceptowana przez wychowawcę i dyrektora szkoły powinna być wywieszona w pokoju nauczycielskim nie później niż w przeddzień imprezy

- b) Kilkogodzinną lub jednodniową nieobecność w szkole spowodowaną wizytą u lekarza specjalisty lub ważną sprawą rodzinną uczeń usprawiedliwia, przedkładając wychowawcy zaświadczenie lekarskie albo usprawiedliwia tę nieobecność osobiście jego rodzic.
 - 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 zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynach i przewidywanym terminie nieobecności.
 - e) Inne warunki usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole można ustalić indywidualnie dla uczniów danej klasy w porozumieniu z rodzicami i za ich zgodą
9. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
 10. Usprawiedliwianiem nieobecności w dziennikach klasowych zajmuje się tylko wychowawca, a w przypadku jego dłuższej nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
 11. Nieobecności nieusprawiedliwione w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych przed klasyfikacją śródroczną i roczną zaleca się uwzględnić, wystawiając ocenę z zachowania w kolejnej klasyfikacji.

Rozdział XVI

Sposoby i zasady informowania rodziców o postępach i osiągnięciach ucznia

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. duża liczba ocen niedostatecznych, 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, itp. 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 7 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 WSO

1. Funkcjonowanie Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania jest przedmiotem monitoringu i ewaluacji, za co odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Monitoring i ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania prowadzone są przez powołany przez dyrektora szkoły Szkolny Zespół ds. Monitoringu i Ewaluacji Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania.
3. Dyrektor szkoły koordynuje pracę zespołu oraz czuwa nad zgodnością zapisów systemu z nadrzędnymi aktami prawnymi.
4. W skład Zespołu wchodzi 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 Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania,
 - 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 Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania nie mogą następować w ciągu rocznej jego realizacji).
7. Zapisy zawarte w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Węgrowie oraz w przedmiotowych systemach

oceniań opracowanych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych 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

§ 59.

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

§ 60.

Szkoła posiada własny sztandar i swój ceremoniał uroczystości.

§ 61.

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.

§ 62.

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