

**STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu**

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3 Organy Szkoły.....	13
Rozdział 4 Organizacja Szkoły	22
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	28
Rozdział 6 Uczniowie Szkoły	37
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	42
Rozdział 8 Rekrutacja	58
Rozdział 9 Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	59
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	61

Rozdział 1 **Nazwa i typ szkoły**

§ 1

Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.

§ 2

Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu, zwane dalej szkołą, jest szkołą publiczną – liceum ogólnokształcącym o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum.

§ 3

Adres szkoły: Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego, 38-340 Biecz, ul. Tysiąclecia 2, tel. 13 44-71-045

§ 3a

Szkoła jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Powiat Gorlicki mający siedzibę: ul. Biecka 3, 38-300 Gorlice.

§ 3b

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu ;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 8) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Kształcenie ogólne w liceum ogólnokształcącym tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces kształcenia się przez całe życie.
2. Celem kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:
 - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.

§ 5

1. Jednym z najważniejszych zadań liceum ogólnokształcącego jest kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
2. Ważnym zadaniem liceum ogólnokształcącego jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 6

Inne zadania Szkoły to:

- 1) wspieranie rozwoju osobowości uczniów poprzez stwarzanie odpowiednich warunków do podejmowania przez nich różnorodnych działań, przyjmowanie na siebie odpowiedzialności za ich rezultaty i stosowanie pozytywnych bodźców;
- 2) poznanie elementów dorobku kultury światowej poprzez uwzględnienie w programach kształcenia najistotniejszych zagadnień, naukę języków obcych i uczestnictwo w międzynarodowych programach współpracy młodzieży i szkół;
- 3) rozwijanie poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez ukazywanie dorobku kulturowego, jego miejsca w kulturze światowej, bezpośredni kontakt z jego dziełami, poznawanie historii i kultury regionu i kraju;
- 4) zapewnienie dobrowolności wyboru nauczania religii lub etyki poprzez zapewnienie swobody decyzji w tej sprawie;
- 5) zagwarantowanie tolerancji religijnej;
- 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez umożliwienie nauczania religii, uczestnictwa w rekolekcjach, zapewnienie swobody wykonywania praktyk religijnych;
- 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej wszystkim uczniom jej potrzebującym, poprzez rozpoznawanie potrzeb i podejmowanie odpowiednich działań określonych odrębnymi przepisami;
- 8) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udostępnianie pomieszczeń i sprzętu, przygotowanie do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 9) realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie ukończenia Szkoły w skróconym czasie poprzez rozpoznawanie możliwości i potrzeb uczniów, wyznaczanie indywidualnego toku nauczania i opiekunów z wybranych lub wszystkich przedmiotów, opracowywanie potrzebnych programów kształcenia.

§ 7

Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizację zajęć dydaktycznych zgodnie z ramowymi planami nauczania;
- 2) realizację obowiązujących podstaw programowych;
- 3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych możliwości finansowych i organizacyjnych;
- 4) prowadzenie dodatkowych zajęć wynikających z art. 42 Karty;
- 5) organizację wycieczek szkolnych;
- 6) wspieranie samorządności uczniów;
- 7) stosowanie innych dostępnych form służących realizacji celów i zadań.

§ 8

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odbywających się w Szkole i poza nią przez powierzenie tej opieki wyznaczonym nauczycielom i innym osobom mogącym sprawować taką opiekę;
- 2) podczas wycieczek, wyjazdów, rajdów organizowanych przez Szkołę poprzez powierzanie tej opieki wyznaczonemu kierownikowi wycieczki, nauczycielom i innym osobom mogącym sprawować taką opiekę;

- 3) podczas przerw międzylekcyjnych poprzez system dyżurów nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) podczas lekcji, na których nie można wyznaczyć nauczyciela zastępcy, poprzez powierzenie tej opieki bibliotekarzowi szkolnemu.

§ 8a

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych sprawują wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżury, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów.
3. Grafiki dyżurów na każdy rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły i informuje nauczycieli o terminie oraz formie sprawowania dyżuru.
4. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym, mającym na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

§ 8b

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych organizuje kierownik wycieczki.
2. Sposób przeprowadzania wycieczek określają „Zasady organizowania wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych”, z którym kierownik wycieczki zapoznaje uczniów i rodziców.
3. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Kierownik wycieczki określa zasady sprawowania opieki nad uczniami, informuje o nich opiekunów i dba o ich realizację.

§ 8c

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości, w szczególności w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
 - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji);
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

§ 8d

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki, umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 5) działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
 - 6) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 7) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
5. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
 - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, m.in. poprzez realizowanie na zajęciach edukacyjnych tematyki z zakresu:
 - a) pojęcie zawodu,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) rodzaje zawodów;
 - 2) organizowania na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenia zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - 4) prowadzenia zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
 - 5) opracowania informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy – prezentacje w gablocie szkolnej;
 - 6) opracowania informacji o strukturze szkolnictwa wyższego – prezentacja w gablocie szkolnej;
 - 7) udziału wychowawców i uczniów klas trzecich w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach wyższych oraz policealnych i sposobach rekrutacji;
 - 8) wyposażenia uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;

- 9) spotkania z przedstawicielem Urzędu Pracy;
 - 10) prezentowania w gablocie szkolnej danych dotyczących zmian na rynku pracy.
6. Doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez Szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§9

1. Pomocy psychologiczno pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele w trakcie bieżącej pracy oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji, także w zakresie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła tworzy warunki do rozpoznawania i rozwijania indywidualnych zdolności i talentów m.in. poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu edukacyjnego;
 - 2) możliwość indywidualnego toku nauki;
 - 3) prowadzenie szerokiej działalności pozalekcyjnej;
 - 4) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w celu zapewnienia najlepszych warunków do indywidualnego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i fizycznego każdego ucznia.
4. Szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i nauczania m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) dbanie o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) umożliwienie korzystania uczniom z biblioteki szkolnej, pracowni komputerowej oraz obiektów i urządzeń sportowych;
 - 4) dbanie o stan techniczny budynku i jakość wyposażenia.
5. Szkoła dba o zdrowie i odpowiedni stan higieniczny uczniów poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;

- 2) organizowanie wyjazdów śródrocznych;
 - 3) edukację prozdrowotną.
6. Szkoła przygotowuje uczniów do udziału w życiu publicznym poprzez:
- 1) wzmacnianie więzi, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 2) działalność uczniów w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3) organizowanie imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) popieranie uczniowskich inicjatyw dotyczących życia szkoły;
 - 5) stwarzanie warunków do podejmowania działań z zakresu wolontariatu.

§ 9a

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
 - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami;
 - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 9b

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi zwani dalej „specjalistami”.
6. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.

§ 9c

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

5. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9d

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danym oddziale i szkole;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swojego dziecka;
 - 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 8) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 10) wnioskowania o realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 11) jawnych ocen swojego dziecka;
 - 12) uzasadnienia ustalonych ocen przez nauczyciela;
 - 13) udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
 - 14) informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 15) informacji o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 16) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania;
 - 17) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 18) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą może zdawać w ciągu jednego dnia;
 - 19) obecności w charakterze obserwatorów w czasie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 20) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 21) uzgodnienia terminu sprawdzianu przeprowadzanego w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z prawem;

- 22) uzyskania ze strony szkoły pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
 - 23) wnioskowania o udzielenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub wyrażenie zgody na objęcie ucznia pomocą;
 - 24) otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole w formie porad oraz zajęć psychoedukacyjnych.
3. Stałe spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami, tzw. wywiadówki, organizowane są przez Dyrektora Szkoły nie rzadziej niż 3 razy w ciągu każdego roku szkolnego.
 4. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Statutu LO w Bieczu oraz innych zasad określających życie szkoły.

§ 9e (uchylony)

§ 9f

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) pomocy psychologicznej;
 - 4) profilaktyki uzależnień;
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 9g

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10 (uchylony)

Rozdział 3 **Organy Szkoły**

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

§ 12

1. Zakres działań i kompetencji Dyrektora Szkoły określają przepisy ustawy Prawo oświatowe, prawo pracy, prawa administracyjnego oraz przepisów wykonawczych.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 8) sporządza plan finansowy środków specjalnych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;

- 16) zapewnia uczniom i pracownikom należyte warunki pracy;
 - 17) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 18) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programy nauczania przedstawione przez nauczycieli;
 - 19) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 20) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w szkole i odwołuje ich z tych funkcji;
 - 21) ustala regulaminy pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 22) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 23) opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 24) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 25) przyjmuje uczniów do szkoły;
 - 26) skreśla ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 27) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
 - 28) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 29) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 30) ustala w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 31) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 32) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
 - 33) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) oceny pracy nauczycieli;
 - 5) nadawania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Na swoich zebraniach Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku dziennego zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających w szkole,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - 5) inne osoby, gdy Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za konieczną.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) uchwalanie zmian statutu szkoły;
 - 8) udzielenie uczniowi zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 9) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 10) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 11) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 12) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 13) uzgodnienie z radą rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 9) wzór jednolitego stroju;
 - 10) określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 11) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 13) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 14) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 15) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 16) zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki;
 - 17) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 18) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
 - 19) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 20) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. W przypadku określonym w ust. 7, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 7) dopuszczenia zaproponowanych przez nauczycieli podręczników i programów nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5 niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzący szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
13. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
 - 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 5) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Rada Pedagogiczna:
 - 1) wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły;
 - 2) obraduje na zebraniach i w powołanych przez siebie zespołach;
 - 3) powinna obradować w czasie pozalekcyjnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
17. Przewodniczący powiadamia o zebraniu Rady Pedagogicznej co najmniej na tydzień (7 dni kalendarzowych) przed określonym terminem podając do wiadomości członkom Rady Pedagogicznej godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
18. Dyrektor Szkoły może zwołać w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej, podając do wiadomości członkom Rady Pedagogicznej godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 3) w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikowania śródrocznego;
 - 4) w związku z podjęciem uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
20. Członek Rady Pedagogicznej może zgłosić na piśmie projekt wniosku, uchwały oraz propozycję oceny lub stanowiska.
21. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
22. Jeżeli w szkole nie jest powołana Rada Szkoły zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
23. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 5 pkt 6 określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
 - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;

- 4) zadania zespołów Rady Pedagogicznej;
- 5) sposób zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
- 6) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły;
 - 2) opiniuje plan finansowy Szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
3. Rada Szkoły liczy 12 osób. W jej skład wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 15

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) wybór przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) wybór przedstawiciela do pracy w komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 5) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły.
9. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projektu planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) podjęcia i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 4) ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
 - 5) propozycję zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego;
 - 6) projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 10) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Rada Rodziców może wnioskować w szczególności o:
- 1) powołanie Rady Szkoły;
 - 2) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju według wzoru ustalonego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) dokonanie oceny pracy nauczyciela.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
13. Zasady działania Rady Rodziców i wydawania funduszy określa jej regulamin.

§ 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) na wniosek Dyrektora Szkoły opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

§ 16a

1. Samorząd uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd wybiera ze swojego składu radę wolontariatu.
3. Do zakresu działania rady wolontariatu, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniowania ofert działań i decydowanie o wyborze konkretnych działań do realizacji;
 - 3) koordynacja zadań z zakresu wolontariatu;
 - 4) organizacja pomocy w nadrabianiu zaległości szkolnych;
 - 5) organizacja przeprowadzania lekcji, wykładów z tematów, które zna uczeń;
 - 6) działania kulturalne, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie szkolnych spektakli,
 - b) tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 7) angażowanie dzieci i młodzieży szkolnej w projekty z zakresu wolontariatu;
 - 8) promowanie idei wolontariatu.

4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców.

§ 17

1. Organy szkoły współpracują na zasadach wzajemnego partnerstwa w oparciu o statut szkoły.
2. Wszystkie wiążące decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z regulaminami poszczególnych organów.
3. W razie zaistnienia sporów między organami, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
4. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.
5. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor Szkoły jest stroną sporu.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy zaakceptowanego przez organy będące w sporze.

Rozdział 4 **Organizacja Szkoły**

§ 18

1. W Szkole utworzone są samodzielne stanowiska pedagogiczne i administracyjne:
 - 1) pedagoga,
 - 2) bibliotekarza,
 - 3) głównego księgowego,
 - 4) referenta.
2. W Szkole utworzone są stanowiska pracowników gospodarczych:
 - 1) konserwatora,
 - 2) sprzątaczek.

§ 19

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki zapewniają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w oddziałach;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
5. Godziny pracy biblioteki określa Dyrektor Szkoły.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
7. Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 1 miesiąca.
8. Termin zwrotu książek i czasopism może być przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem – bibliotekarzem.
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
10. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece taką samą książkę albo inną wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza.
11. Biblioteka wypożycza księgozbiór podręczny wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i w ograniczonym terminie (ustalonym przez nauczyciela – bibliotekarza).

12. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i czasopisma należy zwrócić do biblioteki.
13. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych w bibliotece.
14. W bibliotece oraz w czytelni nie wolno prowadzić głośnych rozmów lub w inny sposób zakłócać spokoju użytkowników.
15. Wszystkie sprawy sporne między czytelnikami a biblioteką rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły.
16. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki;
 - 2) czasopisma dla nauczycieli i uczniów według potrzeb;
 - 3) kasety wideo, płyty CD, programy multimedialne;
 - 4) przepisy oświatowe i inne.
17. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
18. Przed końcem roku kalendarzowego nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek uzgodnić z księgową szkoły wartość wpływów i ubytków.
19. Wydatki biblioteki mogą być finansowane z budżetu szkoły oraz dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
20. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - c) udzielanie porad przy wyborze lektury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - f) współpracę z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowania materiałów na lekcje;
 - g) współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi i naukowymi;
 - h) sprawowanie opieki nad uczniami w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela w przypadku, kiedy nie jest możliwe wyznaczenie innego nauczyciela.
 - 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie zbiorów,
 - d) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - e) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej wpływów i ubytków,
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - g) tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - i) sporządzenie planu pracy biblioteki i sprawozdań,
 - j) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,

k) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki.

21. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 3) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

§ 19a

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1) w zakresie współpracy z uczniami:

- a) umożliwiania wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
- b) korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy,
- c) prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
- d) pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
- e) pomocy w opracowywaniu prac domowych,
- f) uwzględniania życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
- g) wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w olimpiadach),
- h) umożliwienia korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;

2) w zakresie współpracy z nauczycielami:

- a) wypożyczania książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
- b) udostępniania czasopism i literatury fachowej,
- c) udostępniania programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
- d) kompletowania materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
- e) współpracy dotyczącej gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
- f) informowania o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;

3) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych,
- b) umożliwienia korzystania z księgozbioru,
- c) informowania o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki;

4) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:

- a) współuczestnictwa w organizowaniu konkursów tematycznych,
- b) udziału w konferencjach metodycznych i warsztatach,
- c) wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek,
- d) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

§ 20

1. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.

2. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Zespołu może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu na wniosek tego zespołu, o którym mowa w ust. 1.
4. Dyrektor Zespołu, na wniosek przewodniczącego zespołu nauczycieli, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 21

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybierany spośród składu zespołu.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele o określonej specjalności.
3. Do zadań zespołu należą:
 - 1) realizacja programu dydaktyczno – wychowawczego Liceum,
 - 2) wybór programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, spójnych z programem wychowawczym Liceum,
 - 3) wybór odpowiednich podręczników,
 - 4) praca nad opracowaniem wymagań edukacyjnych,
 - 5) dokonywanie ewaluacji nauczycielskiego systemu oceniania,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 9) proponowanie Dyrektorowi kandydatur do nagród przewidzianych w odpowiednich przepisach.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 22

1. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący wybierany spośród składu zespołu.
2. W skład zespołu wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny oraz katecheta.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie programu wychowawczego Liceum,
 - 2) opracowanie kryteriów ocen zachowania ucznia,
 - 3) ewaluacja zasad oceniania zachowania uczniów,
 - 4) pomoc wychowawcom klasowym w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych,
 - 5) dokonywanie oceny stopnia realizacji przez wychowawców oddziałowych programów wychowawczych,
 - 6) wymiana informacji o problemach wychowawczych i dydaktycznych w oddziałach.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 23

1. Pracą zespołu ds. profilaktyki kieruje przewodniczący wybierany spośród składu zespołu.
2. W skład zespołu ds. profilaktyki wchodzi nauczyciele przedmiotów biologia, wychowanie do życia w rodzinie, pedagog, katecheta, przewodniczący zespołu wychowawców.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) diagnozowanie uczniów pod względem przystosowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) opracowanie programu profilaktycznego,
 - 3) dokonywanie oceny stopnia realizacji programu profilaktyki.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 24

1. Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą. Każdy student odbywający praktykę jest pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 24a

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z § 50 ust.1, 2, 3.

§ 24b

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24c

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.

§ 24d

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Liczba uczniów w oddziale ustala Organ Prowadzący.
 - a) zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

§ 24e

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 24c ust. 2.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 25

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) zapoznanie uczniów z zasadami BHP;
- 3) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 5) wnioskowanie o wzbogacenie lub modernizację własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej do organów kierowniczych szkoły;
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy oddziału i wicedyrektorów, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
- 10) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkoły;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 13) rytmiczna realizacja programu nauczania;
- 14) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 15) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 16) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 17) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;
- 18) dążenie do osiągania jak najlepszych wyników nauczania;
- 19) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 20) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
- 21) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 22) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- 23) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 24) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania;
- 25) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp;
- 26) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez szkołę;
- 27) dbałość o pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;

- 28) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 29) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
- 30) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 31) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 32) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach;
- 33) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 34) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i dniach otwartych;
- 35) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury;
- 36) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 37) pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z regulaminem dyżurów;
- 38) dbanie o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
- 39) informowanie uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Zakres uprawnień nauczyciela obejmuje:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowanie o treści programu koła zainteresowań lub zespołu – jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół;
- 3) ustalanie ocen zachowania swoich uczniów;
- 4) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

4. Nauczyciel prowadzi na bieżąco dokumentację swojej pracy.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25a

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 25b

1. Zakres działań wychowawcy obejmuje:

- 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie aktualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształcanie oddziału w grupę samowychowania i samorządności;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale koordynujące ich działania wychowawcze i organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami;
- 3) ściśle współpracowanie z rodzicami uczniów, z oddziałową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itd.);
- 5) obowiązek informowania Dyrektora Szkoły o niespełnianiu przez ucznia, który nie ukończył 18 lat obowiązku nauki w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego lub w przypadku nieobecności ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca;
- 6) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Zakres uprawnień wychowawcy obejmuje:

- 1) współdecydowanie z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustalanie oceny zachowania swoich uczniów;
- 4) prawo ustanowienia (przy współpracy z oddziałem i szkolną radą rodziców) własnych form nagradzania i motywowania uczniów, prawo wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

3. Wychowawca odpowiada za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

4. Dokumentacja oddziału może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, a opiniują: Małopolski Kurator Oświaty, Rada Pedagogiczna i związki zawodowe.
4. Rada Rodziców na wniosek rady klasowej rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego może wystąpić do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela uczącego w danym oddziale szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią Rady Rodziców i zainteresowanego nauczyciela podejmuje decyzje w opisanej w ust. 4 sprawie, o czym powiadamia zainteresowane strony.

§ 27

1. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych i zasad oceniania oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) opracowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych i warsztatów szkolnych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów.

§ 27a

1. Nauczyciele dokonują doboru programów nauczania dla danego oddziału oraz zwracają się do Dyrektora Szkoły na piśmie o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania lub odmawia dopuszczenia do użytku szkolnego danego programu, powiadamiając o tym na piśmie nauczyciela, który skierował wniosek.

§ 28

1. Nauczyciel – pedagog sprawuje opiekę nad uczniami szkoły poprzez:
 - 1) udzielanie porad w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych;
 - 2) udzielanie porad uczniom uzależnionym;
 - 3) informowanie uczniów o możliwościach wsparcia pedagogicznego i terapii;
 - 4) realizowanie zadań i czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i uczniów zawartych w przepisach prawa powszechnego, przepisach oświatowych, statucie szkoły i innych regulujących życie szkoły;

- 5) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) współpracowanie z organami szkoły i nauczycielami w realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów;
 - 8) współpracowanie z samorządem terytorialnym w sprawie realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów;
 - 9) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów;
 - 10) wykonywanie na zlecenie Dyrektora Szkoły dodatkowych czynności związanych z działalnością statutową szkoły;
 - 11) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 12) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 13) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 14) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 16) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 17) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 18) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel – pedagog współpracuje z nauczycielami – wychowawcami z zakresie:
- 1) pomocy w rozeznaniu warunków życia ucznia (szczególnie dotyczy to rodzin niewydolnych wychowawczo i ekonomicznie);
 - 2) pomocy w analizie i przełamywania problemów w sytuacji szkolnej ucznia;
 - 3) pomocy w analizie diagnoz psychologicznych uczniów i poszukiwaniu efektywnych programów naprawczych;
 - 4) analizowaniu i opracowywaniu strategii rozwoju oddziałów;
 - 5) udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących kierowania wniosków do Sądu dla Nieletnich;
 - 6) pomocy w pedagogizacji rodziców;
 - 7) doradzania i pomocy w kierowaniu młodzieży do placówek specjalistycznych.

3. Nauczyciel – pedagog współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1) gromadzenia i przygotowywania dokumentacji dotyczącej uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 2) gromadzenia i przygotowywania dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej;
 - 3) porad pedagogicznych dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
 - 4) udzielania informacji o instytucjach specjalistycznych mogących wesprzeć w realizacji opieki i wychowania nad uczniami;
 - 5) zapoznawania z procedurami w wyżej wymienionych instytucjach specjalistycznych i pomoc w nawiązywaniu z nimi kontaktów;
 - 6) przygotowywania do podjęcia pomocy ze strony szkoły i instytucji specjalistycznych;
 - 7) podejmowania negocjacji w sprawach rozwiązywania problemów szkolnych uczniów.
4. Nauczyciel – pedagog planuje, organizuje i koordynuje działania profilaktyczne w szkole w zakresie:
 - 1) rozeznania potrzeb uczniów w oparciu o analizę sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) powyższą analizę dokonuje dwa razy w roku szkolnym a wnioski przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) wypracowania planu działań profilaktycznych w szkole z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i specyfiki oddziałów;
 - 4) pomocy nauczycielom – wychowawcom w realizacji zadań profilaktycznych poprzez koordynację współpracy z właściwymi instytucjami;
 - 5) kontroli efektywności podejmowania działań.
5. Nauczyciel – pedagog organizuje preorientację zawodową uczniów w zakresie:
 - 1) rozeznania w oparciu o analizę ofert edukacyjnych szkół policealnych i wyższych uczelni;
 - 2) promowania oferty szkół policealnych i wyższych uczelni;
 - 3) współpracy z nauczycielami – wychowawcami w celu realizacji tych zadań;
 - 4) pomaga w wyborze szkoły policealnej i uczelni wyższej.

§ 29 (uchylony)

§ 30

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierijno – technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, inżynierijno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkoły określają § 30 – § 33.
4. Pracownicy wymienieni w ust. 1 współpracują w realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych szkoły.

§ 30a

Pracownicy ekonomiczni, inżynierijno – techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;

- 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
- 3) współpracę w zakresie zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa, poszanowania ich godności osobistej oraz ochrony przed przemocą;
- 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
- 6) rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym przydziale czynności.

§ 31

1. Do zadań Głównego Księgowego należy współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i koordynacji działalności finansowej;
2. Główny Księgowy zapewnia:
 - 1) sprawną obsługę finansową szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej;
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych (budżetowych);
 - 4) prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej;
 - 5) opracowanie planów finansowych;
 - 6) realizację operacji finansowych (budżetowych);
 - 7) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły.
3. Główny Księgowy ma prawo do:
 - 1) członkostwa w kierownictwie szkoły;
 - 2) używania pieczęci osobowej z tytułem głównego księgowego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Główny księgowy odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) przestrzeganie przepisów o rachunkowości budżetowej;
 - 2) terminowe i prawidłowe prowadzenie agend księgowych;
 - 3) właściwą realizację budżetu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem i jego zmianami;
 - 4) rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w oparciu o dane zawarte w urzędzeniach księgowych.

§ 32

1. Zakres zadań referenta:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Szkoły, a w szczególności przyjmowanie wszelkiej poczty przychodzącej i wychodzącej, rejestrowanie w dzienniku podawczym i rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją Dyrektora, jak również egzekwowanie terminowej ich realizacji;
 - 2) bieżąca obsługa programu Vulcan Sekretariat;
 - 3) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do Szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie naboru uczniów, prowadzenie księgi uczniów oraz księgi arkuszy ocen, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnych uczniom;
 - 4) prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli wewnętrznej;

- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników Szkoły odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy oraz przygotowanie decyzji Dyrektora;
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 7) prowadzenie kasy Szkoły i sprawowanie obowiązków kasjera zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych obowiązującą w Szkole – obsługa programu Vulcan Kasa;
 - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie majątku Szkoły, spraw bhp, przeglądów technicznych budynku;
 - 9) prowadzenie inwentarza – obsługa programu Vulcan Inwentarz;
 - 10) obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb Szkoły;
 - 11) pomoc w kompletowaniu dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym;
 - 12) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do Szkoły, prowadzenie naboru uczniów;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrekcji wynikające z aktualnych potrzeb.
2. Referent odpowiada za:
- 1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, a w szczególności za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań;
 - 2) przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy;
 - 3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 6) powierzone mienie stanowiące własność Szkoły.

§ 33

1. Do obowiązków Konserwatora należy:
- 1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 2) wykonywanie wszystkich możliwych do wykonania sposobem gospodarczym napraw sprzętu, urządzeń, instalacji;
 - 3) wykonywanie drobnych remontów mających na celu utrzymanie budynku Szkoły w dobrym i estetycznym stanie;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo budynku i sprzętu szkolnego;
 - 5) utrzymywanie czystości wokół budynku Szkoły, troska o trawniki i zieleńce;
 - 6) usuwanie śniegu z dróg komunikacyjnych;
 - 7) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie remontów Szkoły poprzez usunięcie z sal szkolnych, gabinetów, kancelarii, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania oraz należyte zabezpieczenie tegoż sprzętu;
 - 8) w razie awarii zabezpieczanie głównych zaworów wody, wyłączanie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podejmowanie innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku Szkoły przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy;
 - 9) zwracanie uwagi na osoby wchodzące do Szkoły;
 - 10) nadzorowanie uczniów w zakresie zmiany obuwia;
 - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły, zleconych przez Dyrektora.
2. Konserwator odpowiada za:
- 1) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku Szkoły, mieniem szkolnym;
 - 2) przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy;

- 3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji;
- 4) wykonywane obowiązki wynikające z zakresu czynności;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy;
- 7) powierzone mienie stanowiące własność Szkoły.

§ 34

1. Do obowiązków sprzątaczek należy:

- 1) dystrybucja środków czystości i higieny;
- 2) pilnowanie porządku i czystości w szatni, codzienne sprzątnięcie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych, utrzymywanie tych pomieszczeń w należyтым stanie estetycznym i higienicznym;
- 3) dbałość o zabezpieczenie potrzebnych środków czystości;
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i korytarzach Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora.

2. Osoby zatrudnione na stanowiskach sprzątaczek odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie Szkoły i regulaminie pracy;
- 2) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresów czynności;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy;
- 5) powierzone mienie stanowiące własność Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 2) dyskrecji w sprawach osobistych dotyczących stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
- 6) dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w przypadku trudności przy opanowaniu materiału programowego, jeżeli te trudności nie powstały na skutek zaniedbań ucznia;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 8) uzyskania informacji na temat wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 9) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 10) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 17) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 18) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 19) wiedzy o przepisach normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 20) znajomości praw i procedurach odwołania się oraz instytucjach, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
- 21) odpoczynku;
- 22) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 23) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 24) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 25) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 26) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 27) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w statucie szkoły, uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie. Skargę składa do:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) Dyrektora Szkoły.
 3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
 4. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 36

1. Uczeń w szczególności ma obowiązki:
 - 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, bezpieczeństwo oraz rozwój psychiczny i fizyczny;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) przestrzegać wewnętrznych regulaminów;
 - 6) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne i usprawiedliwiać swoje nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w § 53;
 - 7) uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły i miasta, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
 - 8) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytetu;
 - 9) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 10) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli;
 - 11) przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, zabrania się wychodzenia poza teren szkoły – w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
 - 12) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły określonych w § 36a;
 - 13) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym, zgodnie z § 36b;
 - 14) zmieniać obuwie na terenie szkoły zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. W trakcie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o ile nie służą one celom edukacyjnym.
3. Uczeń nie może bez zgody Dyrektora lub nauczyciela nagrywać dźwięku, obrazu i fotografować na terenie szkoły.

§ 36a

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty, a w szczególności:
 - 1) ubiór ucznia, makijaż i fryzura nie mogą być wyzywające;
 - 2) obowiązują zasady dobrego smaku, elegancji i estetyki;
 - 3) dopuszcza się dyskretny makijaż stosowny do miejsca publicznego, jakim jest Szkoła;

2. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły.
3. Trzy upomnienia wychowawcy lub innego nauczyciela dotyczące nieprzestrzegania obowiązkowego stroju określonego w ust. 1 i 2 powodują obniżenie oceny zachowania.

§ 36b

1. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, olimpiad, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
2. Zasady ubioru i zachowania uczniów obowiązuje podczas uroczystości szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, olimpiad, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz określa Ceremoniał Szkolny.
3. Dyrektor Szkoły może ustalić z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego inne przypadki niż wymienione w ust. 1, kiedy uczniów obowiązywać będzie strój galowy.

§ 37

1. Zabroniona jest przynależność uczniów do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z międzyludzkimi zasadami tolerancji i ogólnie przyjętymi wartościami.
2. Zabrania się uczniom zapraszania do Szkoły obcych osób.

§ 38

1. Za wzorową postawę, szczególne osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy – pochwała wyrażona jest wobec oddziału;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
 - 3) wyróżnienie Dyrektora Szkoły wraz z listem pochwalnym skierowanym do rodziców;
 - 4) zamieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na szkolnej stronie internetowej;
 - 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną, ufundowaną przez Radę Rodziców, a przyznawaną przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) nominację Rady Pedagogicznej do stypendium i wyróżnień:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Prezesa Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - d) innych jednostek administracji publicznej rządowej i samorządowej,
 - e) stowarzyszeń i organizacji pozarządowych.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia mogą występować:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Fakt przyznania nagrody dla ucznia wychowawca odnotowuje w dokumentacji oddziału.

§ 38a

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.

2. Dyrektor Szkoły rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

§ 38b

1. Za nieprzestrzeganie statutu uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy oddziału;
 - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy oddziału;
 - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
 - 5) przeniesieniem do równoległego oddziału, rozumianego jako oddział danego rocznika o najbardziej zbliżonych podstawach programowych;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów szkoły – kary udziela Dyrektor Szkoły, wydając decyzję o skreśleniu.
2. Kary stosuje się według ustalonej gradacji, z wyjątkiem sytuacji określonych w § 38c.
3. Za nieprzestrzeganie statutu, niezależnie od kar przewidzianych w ust. 1, uczeń może czasowo utracić prawo do dodatkowych przywilejów zapisanych w odrębnych przepisach regulujących życie szkoły. Stosowną decyzję dotyczącą rodzaju oraz czasu trwania zawieszenia przywileju podejmuje wychowawca.

§ 38c

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z pominięciem trybu określonego w § 38b ust. 2 w przypadku:
 - 1) przebywania na terenie szkoły lub poza nią oraz w czasie wycieczek, obozów naukowych, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
 - 2) wnoszenia lub używania na terenie szkoły alkoholu lub narkotyków albo innych środków odurzających;
 - 3) brutalnego lub wulgarnego zachowania wobec uczniów albo pracowników szkoły;
 - 4) kradzieży mienia społecznego lub prywatnego;
 - 5) niszczenia mienia szkolnego lub wandalizmu;
 - 6) wywierania destrukcyjnego lub demoralizującego wpływu na innych uczniów bądź zachowania zagrażającego bezpieczeństwu społecznemu;
 - 7) orzeczenia prawomocnym wyrokiem sądu kary wiążącej się z ograniczeniem wolności ucznia;
 - 8) znieważenia lub naruszenia dobrego imienia nauczycieli albo innych pracowników szkoły;
 - 9) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole (powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym)

na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego po wyczerpaniu kar opisanych w § 38b ust. 1.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wręczana uczniowi i rodzicom na piśmie.
5. Uczeń ma prawo odwołać się na piśmie od kary, o której mowa w § 38b ust.1 pkt. 1 – 5 do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o orzeczeniu kary. O podtrzymaniu, złagodzeniu lub cofnięciu kary Dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców w terminie do 7 dni.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Kuratorium Oświaty w Krakowie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
7. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary szkoła informuje rodziców za pomocą dziennika elektronicznego i odnotowuje ten fakt w dokumentacji danego oddziału.
8. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania w danym roku szkolnym.
9. Dokumentacja udzielonych kar pozostaje w dokumentacji oddziału w okresie nauki ucznia w danej szkole.

§ 39 (uchylony)

§ 40 (uchylony)

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41 (uchylony)

§ 42

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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 ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 43

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 44

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

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 45

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46 (uchylony)

§ 47

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym można stosować plusy i minusy z wyjątkiem:
 - 1) oceny niedostatecznej – nie stosuje się symbolu minus;
 - 2) oceny celującej – nie stosuje się symbolu plus.

3. Zapis ocen określonych w ust. 1 jest prowadzony w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyframi.
4. Oceny osiągnięć uczniów są zapisywane wraz z datą w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciel powinien stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) pisemne prace kontrolne;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) prace domowe;
 - 4) pracę ucznia na lekcji;
 - 5) udział w konkursach lub zawodach przedmiotowych.
7. Komisje przedmiotowe mogą ustalić inne formy sprawdzania osiągnięć uczniów, o czym informują w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
8. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do systematycznego oceniania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 48

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Oceny ustalane przez nauczyciela są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
4. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji od nauczyciela na temat postępów ucznia w nauce.
5. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

§ 49

1. Pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach są zapowiadane z tygodniowym (7 dni kalendarzowych) wyprzedzeniem z określeniem zakresu materiału, a informacja o terminie zostaje odnotowana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
2. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy jednogodzinne lub dwugodzinne pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).
3. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca kontrolna przeprowadzana w oddziałach (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).

4. Jeżeli zapowiedziana pisemna praca kontrolna nie mogła się odbyć w wyznaczonym terminie, należy ją przeprowadzić w najbliższym możliwym czasie przy zachowaniu wymienionych w ust. 1 – 3 warunków.
5. Ocena pisemnych prac kontrolnych powinna się odbyć w terminie do dwóch tygodni z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa może się odbywać w terminie do czterech tygodni.
6. W przypadku choroby i nieobecności nauczyciela w szkole termin ten zostaje przedłużony o czas jego nieobecności.
7. Ocenione pisemne prace kontrolne należy dać do wglądu uczniom uzasadniając wystawione oceny.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu na następujących zasadach:
 - 1) uczeń w porozumieniu z uczącym,
 - 2) rodzice na spotkaniach z rodzicami lub formie uzgodnionej przez obie strony.
9. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma obowiązek napisać ją na zasadach określonych przez nauczycieli w sposobach i formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy pisemnej na zasadach określonych przez nauczycieli w sposobach i formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
11. Pisemne prace kontrolne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 1.
13. Rodzice lub uczeń mogą zwrócić się o pisemne uzasadnienie oceny i w takim przypadku, nauczyciel przedstawia pisemne uzasadnienie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 1, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Pierwszy dzień nauki po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej, zorganizowanym wyjeździe oraz feriach zimowych jest wolny od pisemnych prac kontrolnych.
15. (wyrzucony)
16. Krótka pisemna praca kontrolna, zwana dalej kartkówką:
 - 1) obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów;
 - 2) czas jej trwania nie może przekroczyć 20 minut;
 - 3) możliwość poprawy kartkówki regulują wymagania edukacyjne z przedmiotów;
 - 4) przeprowadzenie nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi;
 - 5) nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt nieobecności ucznia na kartkówce właściwym symbolem określonym w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów;
 - 6) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie w trybie określonym w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
17. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do bieżących lekcji są określone w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.

§ 50

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, nie później niż w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych – jeśli przypadają one w styczniu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,
 - 2) ustaleniu ocen informujących o postępach ucznia w nauce,
 - 3) ustaleniu oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w dniu określonym przez Dyrektora Szkoły w formie zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym,
 - 2) podsumowaniu ocen bieżących,
 - 3) ustaleniu oceny zachowania.
5. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według zasad ustalonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
6. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej po otrzymaniu minimum trzech ocen bieżących, a klasyfikacji rocznej po otrzymaniu minimum sześciu ocen bieżących.
7. Oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania nauczyciele i wychowawcy ustalają najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Na tydzień (siedem dni kalendarzowych) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują o przewidywanych ocenach rocznych:
 - 1) uczniów i rodziców poprzez zapis oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - 2) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych należy zrobić to w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
9. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) pracuje rzetelnie (przystępuje do sprawdzianów pisemnych w pierwszych terminach), uczęszcza do szkoły (ma minimum 80% – ową frekwencję na zajęciach) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń,
 - 2) stosuje się do wymagań nauczyciela,
 - 3) nie został ukarany karą statutową.
10. Nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust. 8 w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (przewlekła choroba, zdarzenia losowe). Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:

- 1) następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do nauczyciela z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
 - 2) jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 8, nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności;
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o których mowa w pkt. 2 nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu przez ucznia podania.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Ocenę celującą z zajęć edukacyjnych otrzymuje również uczeń, który zdobył tytuł laureata i finalisty po zatwierdzeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
 13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 12 pkt 1 – 5.
 14. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 12 pkt 6.
 15. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, końcowej i rocznej nie stosuje się plusów i minusów.
 16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 18. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 20. W arkuszu ocen ucznia oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 51

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
5. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
 - 1) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
 - 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Wychowawca oddziału na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę zachowania w odniesieniu do kryteriów określonych w § 52 ust. 2.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu – według kryteriów określonych w statucie szkoły – śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

14. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
15. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, na piśmie ze wskazaniem naruszenia prawa.
18. Uczeń lub jego rodzice składają podanie adresowane do Dyrektora Szkoły na ręce wychowawcy oddziału.
19. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 3 dni roboczych, a informacje o ustalonej ocenie przekazuje ustnie uczniowi wychowawca oddziału.
21. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) nauczyciel – pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
23. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
24. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 52

1. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych:
 - 1) stosunek do nauki,
 - 2) frekwencja,
 - 3) takt i kultura osobista,
 - 4) postawa moralna i społeczna ucznia.
2. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się nienagannie, stanowi wzór do naśladowania, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, jest zaangażowany w prace społeczno – użyteczne dla oddziału, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) w szczególności:
 - a. jest sumienny i wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki,
 - b. podejmuje pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki,
 - c. prezentuje wysoką kulturę osobistą (wzorowe i taktowne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, wycieczek, wyjść, imprez i uroczystości szkolnych),
 - d. dba o schludny wygląd,
 - e. wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły, godne jej reprezentowanie,
 - f. wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - g. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - h. szanuje swoje zdrowie,
 - i. wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne,
 - j. wykazuje się pracą twórczą na rzecz szkoły, środowiska oraz wyróżnia się w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych,
 - k. nie ma uwag dotyczących złego zachowania,
 - l. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 2) zachowanie wzorowe może otrzymać również uczeń, który:
 - a. mimo niewielkich uchybień w zakresie frekwencji (przed klasyfikacją śródroczną) w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie powyższe wymogi na zachowanie wzorowe,
 - b. został nagrodzony lub wyróżniony za swoją działalność na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się bez zarzutu, sumiennie wypełnia powierzone mu obowiązki, jest członkiem organizacji szkolnych lub pozaszkolnych, aktywnie w nich działa,
 - b) w szczególności:
 - a. prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - b. odznacza się rzetelnym stosunkiem do nauki,
 - c. wyróżnia się zdyscyplinowaniem i odpowiedzialnym podejściem do obowiązków szkolnych,
 - d. jest koleżeński, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje godność innych,
 - e. w kontaktach z rówieśnikami wykazuje się empatią i zrozumieniem,
 - f. szanuje swoje zdrowie,
 - g. wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne,
 - h. odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości, korzysta z uwag nauczyciela, jest zainteresowany samorozwojem,
 - i. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
 - j. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 3 godziny do dnia klasyfikacji,
 - k. ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji,
 - l. cechuje go stosowny, dostosowany do okoliczności, strój;

- 4) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - b) w szczególności:
 - a. przestrzega zasad współżycia społecznego, jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - b. cechuje go wysoka kultura osobista i taktowność,
 - c. szanuje swoje zdrowie,
 - d. dba o mienie publiczne i prywatne,
 - e. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
 - f. pracuje na miarę swoich możliwości,
 - g. sporadycznie zdarza się, że jego zachowanie nie jest właściwe,
 - h. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 10 godzin do dnia klasyfikacji,
 - i. ma najwyżej 7 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji;
- 5) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) w szczególności:
 - a. na ogół przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b. jest kulturalny,
 - c. z szacunkiem odnosi się do innych,
 - d. szanuje swoje zdrowie,
 - e. dba o mienie publiczne i prywatne,
 - f. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
 - g. wywiązuje się z obowiązków,
 - h. dotrzymuje ustalonych terminów,
 - i. pracuje na miarę swoich możliwości,
 - j. ma najwyżej 2 uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - k. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 20 godzin do dnia klasyfikacji,
 - l. ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji;
- 6) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza zasady poprawnego zachowania, łamie regulamin związany z dyscypliną w szkole i poza nią,
 - b) w szczególności przejawia co najmniej dwa spośród poniższych zachowań:
 - a. nie przestrzega zasad współżycia społecznego, często odmawia pomocy kolegom,
 - b. zdarza się, że postępuje niezgodnie z zasadą uczciwości,
 - c. prezentuje niską kulturę osobistą, bywa, że zachowuje się arogancko,
 - d. nie szanuje godności osobistej innych,
 - e. często nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - f. nie dba o swoje zdrowie,
 - g. prezentuje raczej niską kulturę słowa, zdarza się, że używa wulgaryzmów,
 - h. nie przestrzega założeń statutu szkoły, ustaleń przełożonych,
 - i. otrzymał naganę wychowawcy oddziału,
 - j. opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin do dnia klasyfikacji, często spóźnia się na lekcje;

- 7) zachowanie nieodpowiednie może otrzymać również uczeń, któremu przed klasyfikacją śródroczną Dyrektor Szkoły udzielił nagany, jednak w dalszym okresie nauki uczeń ten wykazał zdecydowaną poprawę zachowania, zyskując tym samym poparcie wychowawcy oddziału,
- 8) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który przejawia co najmniej jedno spośród poniższych zachowań:
 - a) stale nie przestrzega zasad ujętych w statucie szkoły,
 - b) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych do dnia klasyfikacji,
 - c) otrzymał nagany Dyrektora Szkoły,
 - d) mimo licznych uwag nauczycieli oraz wsparcia udzielonego mu przez przedstawicieli organów szkoły i dyrekcji nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
3. Wychowawca oddziału może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z ust. 2, jeżeli po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę swojego zachowania.
4. Wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę osiągnięcia ucznia, jego sytuację życiową, postawę moralną i społeczną oraz indywidualny rozwój, może ustalić ocenę wyższą niż wynikająca z ust. 2.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 53

1. Obowiązkiem ucznia i rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych spowodowanej chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi w formie ustnej lub pisemnej w terminie do 7 dni.
2. Uczeń pełnoletni, może samodzielnie usprawiedliwić nieobecności, przedstawiając wychowawcy oświadczenie o przyczynie nieobecności.
 - 2a. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 dotyczy tylko uczniów, których Rodzice lub opiekunowie prawni złożyli wcześniej stosowny dokument potwierdzający ich samodzielne utrzymywanie się i nie pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - 2b. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.
 - 2c. Wychowawca ma prawo skonsultować powód nieobecności ucznia z jego rodzicami.
3. W przypadku wysokiej absencji ucznia rodzice osobiście usprawiedliwiają nieobecność u wychowawcy, a na wniosek wychowawcy u Dyrektora Szkoły. Wychowawca ma prawo zażądać szczegółowego uzasadnienia nieobecności wyjaśniającego powód nieobecności ucznia.
4. Absencję należy usprawiedliwić u wychowawcy oddziału do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
5. Nieobecność ucznia w szkole trwająca dłużej niż pięć dni roboczych winna być zgłoszona przez rodziców telefonicznie, osobiście lub w inny sposób określony przez wychowawcę oddziału.

6. Wychowawca oddziału systematycznie kontroluje frekwencję.
7. Wychowawca oddziału informuje rodziców o frekwencji ucznia poniżej 80% telefonicznie lub podczas spotkań z rodzicami albo w inny sposób określony przez wychowawcę oddziału.
8. Egzamin klasyfikacyjny, przy powyżej 50% opuszczonych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu, wyznacza się według odrębnych przepisów.
9. W przypadkach budzących wątpliwości wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
10. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest pisemna prośba, skierowanie na badania lekarskie. Zgodę na zwolnienie wyraża wychowawca oddziału, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły.
 - 10a. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły. Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia, gdy uczeń jest obecny na wybranych zajęciach.
11. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie są brane pod uwagę.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w miejscu odbywania się zajęć.
13. Uczeń nieuczęszczający na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie ustala z wychowawcą zajęcia, w których będzie uczestniczyć w trakcie trwania tych lekcji jego oddziału.
14. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach wymienionych w ust. 12 i 13 na wniosek i odpowiedzialność rodziców, jeżeli odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
15. Uczeń ma obowiązek przychodzenia punktualnie na lekcje, a spóźniony powinien wejść do sali.
16. Nagrodą dla klasy o najwyższej frekwencji może być dodatkowy dzień na wycieczkę szkolną lub inną formę zajęć pozaszkolnych.
17. Uczeń mający więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganną ocenę zachowania. Wychowawca oddziału może odstąpić od tego zapisu po konsultacji z nauczycielem – pedagogiem, jeśli wskazują na to ważne okoliczności osobiste ucznia.
18. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą oddziału w zakresie nierealizowania przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym w sądzie. W przypadku dalszego braku realizowania obowiązku nauki przez ucznia Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 muszą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ze wskazaniem przepisów prawa, które zostały naruszone przy ustalaniu oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 8. Nauczyciel uczący przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej (lub ustala ćwiczenia praktyczne).
 9. Przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych.
 10. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
 11. Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
 14. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 15. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 17. Przepisy ust. 1 – 15 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Termin egzaminu poprawkowego dla ucznia ostatniej klasy Szkoły przeprowadza się do 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
9. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o poziomy wymagań podstawowych na ocenę pozytywną.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 57 ust. 5.

§ 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 50 ust. 13.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 3 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia 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.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

§ 58 (uchylony)

§ 59 (uchylony)

§ 60 (uchylony)

§ 61 (uchylony)

§ 62 (uchylony)

§ 63 (uchylony)

§ 64 (uchylony)

§ 65 (uchylony)

§ 66 (uchylony)

Rozdział 8 **Rekrutacja**

§ 67

Rekrutację uczniów do klasy pierwszej regulują odrębne przepisy.

§ 67a

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - b) przyjmowania do szkoły ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce (jeżeli uczeń pobierał naukę w Polsce), po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla oddziału programowo niższego od tego, do którego uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego.

§ 67b

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może ubiegać się o przeniesienie do innego oddziału na tym samym poziomie po uzupełnieniu różnic programowych z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.
2. Zgodę na przeniesienie wyraża Dyrektor Szkoły.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

Rozdział 9

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 68 (uchylony)

§ 69

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Stanisława Wyspiańskiego.

§ 69a

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego;
 - 7) Dzień Patrona – Święto Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 69b

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 69c

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczepnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 69d (uchylony)

§ 69e

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 69f (uchylony)

§ 69g

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 69b ust. 2.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

§ 69h

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność – sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność – sztandar szkoły wyprowadzić”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 69i

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych reguluje Ceremoniał Szkolny.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 70

Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarkę finansową i materiałową określają odrębne przepisy.

§ 70a

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70b

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.