



II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZCZNYMI
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W SIERADZU

STATUT
II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZCZNYMI
IM.S. ŻEROMSKIEGO
W SIERADZU

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA:	4
ROZDZIAŁ I	5
NAZWA I TYP SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ II	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III	9
ORGANY SZKOŁY	9
DYREKTOR SZKOŁY	10
RADA PEDAGOGICZNA	12
RADA RODZICÓW	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	16
ROZDZIAŁ IV	17
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	17
BIBLIOTEKA SZKOLNA	26
ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	28
ROZDZIAŁ V	30
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	30
WICEDYREKTOR	30
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	31
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA	32
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY	34
ZADANIA BIBLIOTEKARZA	36
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	37
ROZDZIAŁ VI	38
UCZNIOWIE SZKOŁY	38
NAGRODY	40
KARY	40
ROZDZIAŁ VII	41
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNATRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	41
SPOSOBY I ZASADY OCENIANIA	43
WARUNKI I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH I POSTĘPACH UCZNIĄ	48
KRYTERIA OCEN DO WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	49

KRYTERIA WYSTAWIANIA OCEN Z ZACHOWANIA	50
ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA	51
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	53
ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	53
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	55
EGZAMIN POPRAWKOWY	57
ZASADY PROMOWANIA	59
ROZDZIAŁ VIII	59
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA I OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNI.....	59
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	61
ROZDZIAŁ IX	62
KLASY PO GIMNAZJUM	62
ROZDZIAŁ X.....	62
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	62

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148).
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych. (Dz. U. 2015 poz. 843 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017, poz. 1578).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015 poz. 1113).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015, poz. 1249)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018, poz. 1055).

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu, ul. Żeromskiego 8, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
 - 4) Szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 6) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 8) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 9) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
 - 11) oddziały dwujęzycznym – należy przez to rozumieć oddział klasowy, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających;

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Sieradzki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie Szkoły Podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Żeromskiego 8 w Sieradzu
4. Szkoła używa pieczętki urzędowej okrągłej o średnicy 35 mm z godłem i napisem w otoku:
II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu;
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
 - 1) podłużnej z adresem szkoły: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Żeromskiego 8, tel. 43 822 42 87, 43 822 30 09, NIP 827-12-95-201, REGON 730223380,
 - 2) imiennej: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, Sekretarz Szkoły, Specjalista ds. Kadr i Płac, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - 3) okrągła z napisem „Biblioteka - II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu”,
 - 4) pomocnicze: „za zgodność z oryginałem”, „za zgodność z okazanym dokumentem”, „wpłynęło dnia”.
4. Szkoła używa tablic: *II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu*

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W zakresie kształcenia:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego,
 - 5) realizuje szkolne zestawy programów nauczania,
 - 6) umożliwia zorganizowanie zajęć nadobowiązkowych – kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

- 7) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 8) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W zakresie wychowania:
- 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły,
 - 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - 5) monitoruje przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki,
 - 6) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 7) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
 - 8) kształtuje postawy dialogu, umiejętności współdziałania i słuchania innych oraz szanowania ich poglądów,
 - 9) zadania w zakresie wychowania i profilaktyki określa Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny.
4. W zakresie pomocy i opieki:
- 1) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi),
 - 2) zapewnia opiekę pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w Szkołach,
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno -pedagogiczną,
 - 4) w miarę możliwości oferuje uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,
 - 5) reaguje na problemy agresji i przemocy w środowisku szkolnym w miarę możliwości,
 - 6) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej.

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz może być udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji.
 3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
 5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

§ 6

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Szczegółowe działania określa procedura w sprawie zatwierdzania programów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program, obowiązany jest uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) opracować program nauczania ogólnego na cały etap edukacyjny,
 - 2) zachować zgodność programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
 - 3) zachować poprawność pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Sieradzkiego.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród i odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Szkoły w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych w miarę potrzeby umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) organizowanie zajęć uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 21) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 3) powierzanie stanowiska Wicedyrektora, a także odwoływanie z niego,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 8) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym adekwatnie do potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,

- 3) organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwołanie z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 16

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego do 30 września każdego roku szkolnego; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę

- Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
 - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 6) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Sieradzkiego oraz Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.
6. Wybór przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora określa Regulamin Rady Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Rada Samorządu reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:
 - 1) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją zmian Statutu Szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego i innych dokumentów,
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 3) możliwości wnoszenia odwołań od decyzji Rady Pedagogicznej i Dyrektora dotyczących spraw uczniów,
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz współtworzenia strony internetowej,
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem mogą brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej dotyczących inicjatyw uczniów.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może wyrażać opinię do oceny pracy nauczycieli.
5. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów Samorządu, opiekuna Samorządu, cele i zasady oraz formy działalności Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 20

1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.
2. Sprawy między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad i konsultacji pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 22

1. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę,
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas, z możliwością odwołania się stron do Dyrektora,
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów, rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub sądu,

- 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami Szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Szkołę, z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów lub powstania innego sporu, Dyrektor, Samorząd Szkolny, Rada Rodziców, nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Rok szkolny rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września danego roku kalendarzowego i trwa do 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego podany jest do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Szkoły do 15 września każdego roku.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowuje Dyrektor, uwzględniając przepisy dotyczące ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi, organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zreszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły, o którym mowa w ust 1., Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę oddziałów, liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów z zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin z przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Starostwa Powiatowego.
5. Liczbę godzin do dyspozycji Dyrektora, o których mowa w ust. 4 przeznacza się na:
 - 1) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym lub uczniem mającym trudności w nauce,

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
6. Zmiany w arkuszu organizacyjnym Szkoły są opracowane w postaci aneksu i przedstawiane organowi prowadzącemu Szkołę do zatwierdzenia.
7. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
8. Dla poszczególnych oddziałów arkusz organizacyjny Szkoły określa:
 - 1) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - 2) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 5) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych zwiększających szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym lub uczniem mającym trudności w nauce oraz zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 6) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
9. Arkusz organizacyjny Szkoły określa również:
 - 1) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych,
 - 4) liczbę zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 25

1. Dyrektor każdego roku przed rekrutacją, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala profile poszczególnych oddziałów oraz określa dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 26

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla

uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest przez pięć dni w tygodniu.
3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie odbywa się w języku polskim i angielskim. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne, z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W Szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przedmiotów na poziomie rozszerzonym dla danego profilu.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów na tych zajęciach nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów.
6. Przy podziale na grupy z języków obcych obowiązkowych należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 28

1. Szkoła może organizować, w ramach obowiązkowych dwóch godzin wychowania fizycznego, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.
2. Formy realizacji określa rozporządzenie MEN o dopuszczalnych formach realizacji obowiązkowych dwóch godzin wychowania fizycznego.
3. Przy organizacji tych zajęć należy uwzględnić potrzeby zdrowotne uczniów, specyfikę ich zainteresowań sportowych, warunki realizacji zajęć oraz tradycje sportowe danego środowiska lub Szkoły.

§ 29

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

- Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach (np. brak prądu, awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych, wysoka temperatura w salach itp.)
- Z powodu dostosowania do godzin kursowania PKS, przerwy między lekcjami wynoszą 5 i 10 minut.
- Dopuszcza się możliwość łączenia 2 jednostek dydaktycznych z przedmiotów: język polski, matematyka, wychowanie fizyczne, język obcy, historia i społeczeństwo, przyroda oraz nauczane przedmioty w zakresie rozszerzonym. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu.

§ 30

- Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza tygodniowym rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Udział w tych zajęciach do 18 roku życia wymaga pisemnej zgody rodziców.
- Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
- Dodatkowe zajęcia ujęte w arkuszu organizacyjnym wymagają od nauczyciela prowadzącego opracowania programu zajęć.
- Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia dodatkowe, które nie zostały ujęte w arkuszu organizacyjnym, jeżeli wyrażą taką chęć.
- Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
- Dla chętnych uczniów mogą być prowadzone koła przedmiotowe, koła zainteresowań i zajęcia sportowe, które służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci, a dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, w tym logopedyczne.
- Zajęcia dodatkowe mogą być również organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych.
- Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i inne o charakterze terapeutycznym zgodnie z potrzebami. Zajęcia te prowadzone mogą być grupowo lub indywidualnie po rozpoznaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- Dodatkowe zajęcia sportowe mają na celu poprawę ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych dzieci. Powinny być dostosowane do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia dzieci oraz posiadanej przez Szkołę bazy sportowej.
- W czasie ferii zimowych oraz wakacji Szkoła może zorganizować półkolonie na swoim terenie.
- W Szkole organizowane są imprezy, uroczystości szkolne, wyjścia do kin, teatrów, muzeów, ponadto organizowane są wycieczki i wyjazdy integracyjne.

13. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole.
14. Za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, w ramach zajęć dodatkowych, na terenie Szkoły może być organizowana nauka innego języka nowożytnego.
15. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
16. Szkoła może podejmować działania zmierzające do pozyskiwania środków finansowych z programów unijnych.
17. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 7 uczniów. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie może być niższa niż 10 uczniów.
18. Nauczyciel, wychowawca organizujący wycieczkę musi uzyskać zgodę Dyrektora.
19. Czas trwania wycieczek klasowych określa się maksymalnie do 3 dni roboczych, a wycieczek szkolnych do 5 dni roboczych.
20. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na wycieczkę klasową dłuższą niż 3 dni lub wycieczkę szkolną dłuższą niż 5 dni roboczych.
21. Wycieczka klasowa może się odbyć, gdy bierze w niej udział minimum 75% uczniów danej klasy.
22. Udział uczniów w wycieczce szkolnej i klasowej musi być skonsultowany z wychowawcą i rodzicami.
 - 1) Zgodę na udział ucznia w wycieczce, którego zachowanie i frekwencja na zajęciach szkolnych budzi zastrzeżenia, wyraża wychowawca klasy,
 - 2) Tryb i zasady organizacji wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek.
23. Zorganizowane wyjścia uczniów ze Szkoły w ramach zajęć lekcyjnych wymagają zgody Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

- 8) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Szkole polega na:
- 1) zapewnieniu w miarę możliwości odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 2) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji zaleceń wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieńniczym.

§ 32

Szczegółowe zasady określa Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów Szkoły.

§ 33

Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego określa Procedura organizowania nauczania indywidualnego dla uczniów Szkoły.

§ 34

1. W Szkole prowadzona jest działalność innowacyjna.
2. Działalność innowacyjna nie wymaga zgłaszania innowacji do kuratora oświaty i organu prowadzącego.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w klasie, lub w grupie.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 35

1. W Szkole tworzone są zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
2. Szczegółowe zasady pracy zespołów określa Regulamin Zespołów Nauczycielskich.

§ 36

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych do Szkoły.

§ 37

1. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określa rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez Szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze uczniów oraz w arkuszach ocen dokonuje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
5. Szkoła za zgodą organu prowadzącego prowadzi dziennik elektroniczny, do którego mają dostęp nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§ 38

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Szkołą wyższą po uzyskaniu zgody przez nauczyciela.

§ 39

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.

2. Życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii przebywają w bibliotece szkolnej.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy prowadzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów, w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

§ 40

1. W Szkole realizowane są zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści, dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
2. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym – w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora – po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
4. W zajęciach, o których mowa w ust. 1 nie bierze udziału uczniów:
 - 1) niepełnoletni jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach,
 - 2) pełnoletni, który samodzielnie zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach.

§ 41

W celu określenia warunków w Szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo w Szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ustalono Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

§ 42

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym,
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, przy współpracy wszystkich nauczycieli i przedstawicieli rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają na zebraniach rodziców.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny wniosek wychowawcy lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy,
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania wychowanków,
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 43

Uczniowie kończący naukę oraz zmieniający Szkołę, obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec Szkoły, uzyskując odpowiednie wpisy na karcie obiegowej. Kartę obiegową należy złożyć do sekretariatu Szkoły najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Wzór karty obiegowej ustala Dyrektor.

§ 44

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę z czytelnią,
 - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 4) gabinet pedagoga,
 - 5) zespół pomieszczeń sportowych,
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
2. W pomieszczeniach do nauki fizyki, chemii, biologii, informatyki oraz wychowania fizycznego wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

Na terenie Szkoły może funkcjonować prowadzony przez firmę zewnętrzną sklepik szkolny.

§ 46

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia, budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) plac zielony od ul. Broniewskiego, hala sportowa - 1 kamera,
 - 2) plac zielony przed szkołą od ul. Broniewskiego bliżej skrzyżowania z ul. Żeromskiego - 2 kamera,
 - 3) hol dużej sali gimnastycznej - 3 kamera,

- 4) plac przy małej sali gimnastycznej od ul. Broniewskiego (wejście do Szkoły 5, 6) - 4 kamera,
 - 5) trybuny sali gimnastycznej - 5 kamera,
 - 6) płyta boiska - sala gimnastyczna duża - 6 kamera,
 - 7) płyta boiska - mała sala gimnastyczna - 7 kamera,
 - 8) wejście na boisko w szczycie Szkoły - 8 kamera,
 - 9) plac apelowy przed Szkoła - 9 kamera,
 - 10) plac zielony przy łączniku Szkoły z salą od ul. Broniewskiego - 10 kamera,
 - 11) korytarz parter - 11 kamera,
 - 12) hol przy pomieszczeniu 4a - 12 kamera,
 - 13) wejście do Szkoły - 13 kamera,
 - 14) klatka schodowa parter - 14 kamera,
 - 15) korytarz piwnica, okolice sklepiku - 15 kamera,
 - 16) klatka schodowa, wejście z piwnicy na parter - parter - 16 kamera,
 - 17) korytarz I piętro - 17 kamera,
 - 18) korytarz II piętro - 18 kamera,
 - 19) korytarz w piwnicy - 19 kamera.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu nazywanym "dyżurką".
 4. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 5. Kamery monitoringu wizyjnego umieszczone są na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
 6. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
 7. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni.
 8. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 9. Budynek szkolny oraz teren wokół Szkoły są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt i teren monitorowany”.
 10. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
 11. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być wykorzystane w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły,
 12. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji, prokuraturze, sądowi, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 47

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie i właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Szkole,
 - 4) zarządza skontrum (inventaryzację) zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
3. Pracownicy biblioteki:
- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
 - 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
 - 4) zadania i obowiązki pracowników biblioteki określa § 64 Statutu Szkoły.
4. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym znajdują się: wypożyczalnia, czytelnia oraz pracownia multimedialna. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, przeciwpożarowy oraz stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
5. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 3) podręczniki szkolne,
 - 4) literaturę popularnonaukową,
 - 5) literaturę pedagogiczną i programy nauczania dla nauczycieli,
 - 6) wydawnictwa informacyjne,
 - 7) czasopisma,
 - 8) dokumenty audiowizualne (CD-Rom, DVD),
 - 9) programy multimedialne,
 - 10) dokumenty szkolne,
 - 11) encyklopedie, leksykony, słowniki, albumy malarskie, cimelia, regionalia (księgozbiór podręczny).
6. Finansowanie wydatków biblioteki:

- 1) wydatki biblioteki obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, prenumeratę czasopism, zakup materiałów piśmienniczych,
 - 2) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły, mogą być też dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Czas pracy biblioteki:
- 1) czas pracy biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego, jest dostosowany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu,
 - 2) biblioteka udostępnia zbiory pięć dni w tygodniu,
 - 3) w warunkach jednoosobowej obsady biblioteka udostępnia zbiory nie mniej niż 5 godzin dziennie,
 - 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie (na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym) i nauczyciele Szkoły, pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły,
 - 2) Czytelnicy mogą korzystać bezpłatnie ze zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych i wypożyczeń do pracowni przedmiotowych oraz na miejscu (księgozbiór podręczny),
 - 3) Do dyspozycji uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły są stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, co umożliwia korzystanie z różnych źródeł informacji.
9. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru i pracowni multimedialnej określa Regulamin biblioteki szkolnej.

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 48

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
8. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
 - 2) analizowanie ofert składanych przez stowarzyszenia, fundacje itp. w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy.
9. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§ 49

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej Szkoły lub placówki, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

§ 50

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnętrznego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub ponownego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) doradztwa zawodowego w ramach zajęć z wychowawcą,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym.
4. Zadania pedagoga szkolnego i nauczyciela realizującego zajęcia z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej oraz informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w Szkole,
 - 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy uczniów,
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 51

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 52

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

WICEDYREKTOR

§ 53

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
 - 1) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli,
 - 2) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej,
 - 3) nadzór nad realizacją zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych i artystycznych,
 - 5) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, systematycznego oceniania uczniów.
3. Wicedyrektor kieruje i nadzoruje pracę wychowawczą i opiekuńczą poprzez:
 - 1) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości na terenie Szkoły,
 - 2) kontrolę dyżurów nauczycieli,
 - 3) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego - profilaktycznego Szkoły,
 - 5) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami.
4. Wicedyrektor kieruje polityką kadrową poprzez:
 - 1) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników Szkoły,
 - 2) przygotowanie projektów oceny pracy nauczycieli,
 - 3) układanie przydziałów czynności dla nauczycieli,

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole.
5. Odpowiada za prawidłowe i terminowe ułożenie tygodniowego planu lekcji, planu dyżurów oraz kontroluje ich realizację.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia ucznia,
 - 2) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.
3. Zakres działań nauczyciela:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
 - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły oraz bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnętrznego,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) podmiotowo traktuje uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
 - 5) dba o właściwą organizację zajęć, punktualność, właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 6) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 7) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 8) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - 9) systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas,
 - 10) informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 11) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i poza szkołą adekwatnie do potrzeb zgłaszanych przez nauczyciela,
 - 12) uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, zachowuje tajemnicę spraw

- poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 13) przekazuje rodzicom informacje na temat obowiązujących wymagań programowych i kryteriów oceniania z nauczanego przedmiotu,
 - 14) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły,
 - 15) pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - 16) sprawdza na początku zajęć listę obecności uczniów i odnotowuje ich absencję,
 - 17) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
 - 18) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - 19) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
 - 20) sprawuje opiekę nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
 - 21) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie imprez szkolnych, wycieczek, itp.,
 - 22) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 23) realizuje czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły,
 - 24) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 25) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
 - 2) opracowuje roczny plan pracy z danego przedmiotu (mogą być to plany opracowane na dany semestr lub rok),
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza nią oraz podczas zajęć w terenie,
 - 2) stan sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych w trakcie prowadzonych przez niego zajęć.

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

§ 55

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielenie pomocy pedagogiczno-psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom, zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniom,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

§ 56

Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) analizuje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny trudności i niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń rozwoju i zachowania w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 2) określa formy pomocy i sposoby udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udziela uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) organizuje zajęcia warsztatowe z zakresu orientacji zawodowej i w zakresie profilaktyki,
- 5) prowadzi z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne poświęcone kształceniu umiejętności intrapersonalnych, interpersonalnych i społecznych – wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 6) współpracuje z Dyrekcją Szkoły, psychologiem, wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami w minimalizowaniu skutków niepożądanych zachowań oraz w celu ustalenia form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) monitoruje realizację obowiązku nauki przy współpracy z wychowawcami klas,

- 8) współpracuje w realizacji zadań z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny oraz instytucjami wspierającymi Szkołę,
- 9) prowadzi dokumentację pedagoga szkolnego.

§ 57

Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) podejmuje czynności diagnostyczne i oddziaływania terapeutyczne wobec uczniów,
- 2) prowadzi poradnictwo psychologiczne dla uczniów i rodziców,
- 3) prowadzi z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie umiejętności komunikacyjnych, w tym: podejmowania decyzji, asertywności, negocjacji, otwartości na siebie i innych, funkcjonowania w relacjach z innymi,
- 4) prowadzi badania możliwości intelektualnych uczniów,
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

§ 58

W celu realizacji zadań pedagog i psycholog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniowi jak i ich rodzicom,
- 3) współpracować na bieżąco z Dyrektorem i Wicedyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i pielęgniarką,
- 4) składać raz w roku szkolnym informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej Szkoły,
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy uwzględniający treści programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 59

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez wszystkich rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 60

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska lokalnego,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 12) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych, Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa, doświadczonych kolegów - nauczycieli wychowawców.

§ 61

Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) poznanie, w miarę możliwości, uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, ich potrzeb i oczekiwań, tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 3) pomoc w rozwiązywaniu niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 4) realizację planu zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,

- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie w celu różnicowania wymagań wobec uczniów i ustalenia sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, porządku i punktualności, prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, pokonywania trudności i niepowodzeń,
- 8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce,
- 9) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
- 10) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, monitorowanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
- 11) kształtowanie właściwych postaw moralnych i relacji między uczniami opartych na życzliwości, współdziałaniu, wzajemnej pomocy,
- 12) nawiązywanie z wychowankami pozytywnych relacji, okazywanie im życzliwości i zaufania (np. poprzez zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki, rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 14) występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie adekwatnej pomocy.

§ 62

Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- 3) wypisuje świadectwa szkolne,
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 5) gromadzi dokumentację dotyczącą pracy wychowawczej w tzw. teczce wychowawcy, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

ZADANIA BIBLIOTEKARZA

§ 63

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
- 2) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- 4) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej,
- 5) organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie Szkoły,

- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa.
- 7) prowadzi kronikę Szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy, wystawy, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie informacji o czytelnictwie uczniów; popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) bibliotekami publicznymi, biblioteką pedagogiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi znajdującymi się na terenie miasta.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 64

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych uwzględnionych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni prezentować właściwą postawę wobec uczniów.
4. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
5. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa,
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom,
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
6. Zakresy zadań i obowiązków innych pracowników Szkoły zawierają teczki akt osobowych.

§ 65

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy służby zdrowia odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny dzieci.

2. Służba zdrowia organizuje corocznie badania okresowe uczniów określone odrębnymi przepisami.
3. Zasady zatrudniania służby zdrowia określa Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 66

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3) zapoznania się z przedmiotowymi programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) do proponowania tematyki planów wychowawczych klasy,
 - 5) pomocy medycznej,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej dla ucznia i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły,
 - 10) opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami lekcyjnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów,
 - 11) indywidualnego nauczania - gdy spełnia wymogi określone w przepisach,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy, nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pracowni multimedialnej podczas zajęć lekcyjnych,
 - 15) korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 17) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia Szkoły w sposób niewłaczający niczyjej godności; zgłaszania uwag, wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania Szkoły i spraw uczniów, z zachowaniem następującej kolejności: nauczyciel przedmiotu, wychowawca, Dyrektor Szkoły,

18) kandydowania do władz samorządu klasowego, szkolnego, na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz aktywnego w nich uczestniczenia, a także niezakłócania ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie,
- 2) przedstawienia w terminie 14 dni, po powrocie na zajęcia, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 3) uzupełnienia braków w nauce wynikających z absencji,
- 4) postępowania zawsze zgodnie z dobrem Szkoły i szkolnej społeczności, dbania o dobre imię i autorytet Szkoły,
- 5) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych w danym roku szkolnym,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu klasowego lub uczniowskiego,
- 7) dbania o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 8) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
- 9) posiadania i noszenia e-legitymacji szkolnej, która zawiera identyfikator wejścia i wyjścia ze Szkoły,
- 10) przestrzegania godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły zgodnie z planem lekcyjnym,
- 11) dbania o higienę osobistą, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: niepalenie tytoniu, niespożywanie alkoholu, nieużywanie narkotyków i innych środków odurzających (szczegółowe zapisy znajdują się w Regulaminie Szkoły),
- 12) noszenia stroju: codziennego i galowego - określonego w Regulaminie Szkoły,
- 13) wchodzenia do Szkoły przez szatnię, pozostawiania w niej wierzchniego okrycia i zmieniania obuwia,
- 14) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 15) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach w Szkole i poza szkołą, do których został wytypowany; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- 16) przekazania rodzicom i prawnym opiekunom informacji, podanych przez wychowawcę lub Dyrekcję, o terminach spotkań klasowych lub szkolnych nauczycieli z rodzicami,
- 17) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na czas zajęć edukacyjnych; z urządzeń tych uczeń może korzystać podczas zajęć tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 18) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
- 19) przestrzegania zarządzeń Dyrektora.

4. Stopień realizacji ww. obowiązków ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

NAGRODY

§ 67

1. Postępowanie ucznia w Szkole i poza szkołą podlega ocenie społeczności szkolnej, która ma prawo nagrodzić ucznia za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce (średnia ocen rocznych 4,25 i więcej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie),
 - 2) stuprocentową frekwencję i co najmniej dobre zachowanie,
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 4) pracę w organizacjach młodzieżowych lub kołach zainteresowań,
 - 5) osiągnięcia sportowe, artystyczne,
 - 6) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) czytelnictwo.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) nagroda książkowa,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora Szkoły do rodziców,
 - 5) pochwała Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu- indywidualnie lub na forum Szkoły.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
5. Uczniowi przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem, jeśli uzyskał średnią ocen z przedmiotów co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.

KARY

§ 68

1. Postępowanie ucznia w Szkole i poza szkołą podlega ocenie społeczności szkolnej, która ma prawo karać ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie Szkoły, regulaminach szkolnych i zarządzeniach Dyrektora oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rodzaje kar według stopnia przewinienia:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy,
 - 2) upomnienie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy z wpisem do dokumentacji szkolnej,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, z jednoczesnym wpisem do akt i powiadomieniem rodziców,
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy (o ile istnieje możliwość organizacyjna),
 - 5) zawieszenie prawa na czas określony lub całkowity do pełnienia funkcji w organach Szkoły i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,

- 6) skreślenie z listy uczniów Szkoły przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
3. Sposoby udzielania kar:
 - 1) kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia,
 - 2) zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy bądź wnioskowania przez niego do organów Szkoły o nałożeniu kar wyższych, pozostających w gestii Dyrektora Szkoły.
 4. Uczeń może być ukarany z zastosowaniem pełnej gradacji kar, między innymi za:
 - 1) nieuczęszczanie do Szkoły bez uzasadnienia,
 - 2) korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych tzn. prowadzenie rozmów, wysyłanie esemesów, korzystanie z dyktafonu, robienie zdjęć, filmowanie oraz korzystanie z kalkulatorów telefonicznych,
 - 3) palenia papierosów na terenie Szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych,
 - 4) uporczywego i celowego dezorganizowania pracy na lekcji.
 5. Uczeń może być ukarany z pominięciem gradacji kar i możliwością zastosowania wybranego rodzaju kar aż do skreślenia z listy uczniów Szkoły, między innymi za:
 - 1) stosowanie wobec uczniów i wszystkich pracowników Szkoły agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 2) sprzedawanie lub stosowanie narkotyków lub substancji psychotropowych,
 - 3) rozboje, wymuszenia, wyłudzenia pieniędzy oraz kradzieże,
 - 4) posiadanie lub używanie niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych, zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Szkoły,
 - 5) przebywanie na terenie Szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych pod działaniem alkoholu oraz wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 7) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów.
 6. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
 7. Skreślenia ucznia ze Szkoły dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem organu, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzję ogłoszono ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
 8. Po upływie tego terminu decyzja się uprawomocnia.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNATRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 69

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu

przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- 2) zachowanie ucznia.

3. Rolą oceny jest:

- 1) informacja o stopniu opanowania umiejętności i wiadomości przez ucznia – dla ucznia, nauczyciela i rodzica,
- 2) motywacja ucznia, rodzica, nauczyciela,
- 3) sprawdzanie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz ich doskonalenie,
- 4) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samego siebie i poczucia własnej wartości,
- 5) przygotowanie do nieustającego w życiu procesu oceniania.

4. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
- 2) systematyczność pracy ucznia,
- 3) samodzielne prace ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany,
- 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
- 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

§ 70

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalenie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów.
8. Ustalenie zasad, warunków i trybu odwołania od oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 71

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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.

SPOSOBY I ZASADY OCENIANIA

§ 72

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Ocenianie uczniów w I okresie rozpoczyna się od drugiego tygodnia po feriach wakacyjnych; data zakończenia I okresu corocznie określona jest w kalendarzu roku szkolnego.
4. Ocenianie uczniów w II okresie rozpoczyna się po klasyfikacji śródrocznej.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 73

W Szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy ustne (odpowiedź, prezentacja).
- 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa - zakres jej obejmuje zrealizowany określony dział programu, przeprowadza się ją po uprzednim powtórzeniu i utrwaleniu wiadomości,
 - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności – obejmuje mniejszy zakres wiadomości od pracy klasowej; wymaga się uprzedniego powiadomienia ucznia o zakresie sprawdzianu,
 - c) kartkówka - obejmuje zakres wiadomości i nabytych umiejętności podczas trzech ostatnich lekcji, czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż 20 minut,
 - d) zadanie domowe – obejmuje zadania obowiązkowe dla wszystkich uczniów i zadania domowe dla chętnych;
- 3) formy dodatkowe między ustną a pisemną (np. referat, projekt edukacyjny, plakat, wykonanie pracy dla chętnych i inne),
- 4) aktywność ucznia na lekcji,
- 5) ćwiczenia praktyczne,
- 6) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach,
- 7) inne formy właściwe dla danego przedmiotu,
- 8) termin „praca pisemna” będzie rozumiany jako praca klasowa lub sprawdzian

wiadomości.

§ 74

1. W Szkole obowiązują następujące ustalenia dotyczące przeprowadzania form pisemnych:
 - 1) planowany termin i zakres materiału przeprowadzonej pracy pisemnej podaje się z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) terminy prac pisemnych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) w tygodniu mogą odbyć się wyłącznie 3 prace klasowe lub sprawdziany,
 - 4) w przypadku zmiany terminu na prośbę uczniów nie obowiązuje pkt c,
 - 5) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca pisemna,
 - 6) o terminie przeprowadzonej kartkówki nauczyciel nie musi uprzedzać uczniów,
 - 7) ilość przeprowadzonych kartkówek w ciągu tygodnia jest nieograniczona i nie zależy od ilości prac pisemnych,
 - 8) w ciągu jednej godziny lekcyjnej może być przeprowadzona tylko jedna forma pisemna,
 - 9) kolejny sprawdzian z danego przedmiotu może się odbyć, jeżeli została wystawiona ocena z poprzedniego sprawdzianu,
 - 10) prace pisemne muszą być przeprowadzone i ocenione przed ustaleniem proponowanej oceny rocznej,
 - 11) na początku I klasy mogą być przeprowadzane sprawdziany diagnozujące stan wiedzy i umiejętności po szkole podstawowej.
2. W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) sprawdzenie wyników odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielami danego przedmiotu,
 - 2) sprawdzian przeprowadza się w tym samym dniu i na tej samej godzinie lekcyjnej, w klasach jednego poziomu kształcenia.

§ 75

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczeń, który nie uczestniczył w pracy pisemnej ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela z danego przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo w ciągu 2 tygodni od otrzymania informacji o ocenie, poprawić pracę klasową lub sprawdzian, jeśli pisał go w pierwszym terminie.
3. Nauczyciel wyznacza termin poprawy. Jeśli uczeń nie stawi się w wyznaczonym terminie, traci prawo do poprawy.
4. W przypadku dłuższej choroby (tydzień i powyżej 1 tygodnia) lub w wypadkach losowych (informacje przekazuje nauczycielowi rodzic lub wychowawca) uczeń umawia się z nauczycielem na termin pisania pracy klasowej lub sprawdzianu.

§ 76

1. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 10 dni roboczych od pracy pisemnej zapoznać ucznia z wynikiem oraz omówić ją na lekcji i dać do wglądu uczniowi i jego rodzicom (na ich prośbę). Dłuższe prace pisemne z przedmiotów humanistycznych mogą być oddane

w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż miesiąc. Wyjątek stanowi choroba nauczyciela w okresie tych 10 dni roboczych, która powoduje przesunięcie terminu oddania prac.

2. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu tygodnia od przeprowadzenia kartkówki zapoznać ucznia z wynikiem oraz dać ją uczniowi do wglądu. Wyjątek stanowi choroba nauczyciela w tym terminie, która powoduje przesunięcie terminu oddania prac.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1 i 2 powoduje, że wpisanie oceny z pracy pisemnej lub kartkówki jest możliwe tylko za zgodą ucznia.
4. Uczniowie, którzy podjęli decyzję o nieprzyjęciu swojej oceny mają obowiązek ponownie przystąpić do pisania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Ocena z poprawy odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, co oznacza, że jest wpisana w dzienniku elektronicznym w sąsiedniej kolumnie.

§ 77

1. Prace pisemne są oceniane w stopniach lub punktowo. W przypadku oceny punktowej punkty przeliczane są na stopnie według następującego klucza:
 - 1) niedostateczny (1) - mniej niż **40 %** punktów możliwych do uzyskania,
 - 2) dopuszczający (2) - przynajmniej **40 %** punktów możliwych do uzyskania,
 - 3) dostateczny (3) - przynajmniej **55 %** punktów możliwych do uzyskania,
 - 4) dobry (4) - przynajmniej **75 %** punktów możliwych do uzyskania,
 - 5) bardzo dobry (5) - przynajmniej **88 %** punktów możliwych do uzyskania,
 - 6) celujący (6) - przynajmniej **98 %** punktów możliwych do uzyskania.
2. Najwyższą oceną z kartkówki jest ocena bardzo dobry. Kryteria oceniania określone są przez nauczyciela w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 78

1. Do oceny cząstkowej z prac pisemnych można dodać znak „+” lub „-”, z wyłączeniem „1-” oraz „6+”.
2. Z jednej formy pisemnej nauczyciel wystawia jedną ocenę.
3. Nauczyciel na bieżąco uzasadnia wystawianą ocenę z odpowiedzi ustnej ucznia, wskazując jej mocne i słabe strony.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawiane oceny w formie pisemnej.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań z rodzicami.

§ 79

Ocenianie wymienionych form aktywności ucznia, o których mowa w §74 określają nauczyciele z poszczególnych przedmiotów.

§ 80

Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne uczniów wyrażone są w następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celująca	cel	6
bardzo dobra	bdb	5
dobra	db	4
dostateczna	dst	3
dopuszczająca	dop	2
niedostateczna	ndst	1

§ 81

1. Przy ocenianiu bieżącym można stosować przy ocenach znak „+” lub „-”, z wyłączeniem „1-” oraz „6+”.
2. Przy ocenianiu można stosować zapisy typu:
 - 1) nieobecność – „nb.”,
 - 2) nieprzygotowanie – „ np.”,
 - 3) nie ćwiczy – „n”.
3. Samodzielna praca na lekcji w zależności od stopnia trudności zadania może być oceniona stopniem, znakiem „+” lub „-”.
4. Praca domowa ucznia może być oceniana znakiem „+” „-” lub oceną.
5. Sposób ustalania ocen bieżących w wybranych klasach, w których zostało wprowadzone ocenianie wspierające lub w klasach, w których zostało wprowadzone ono tylko z poszczególnych przedmiotów:
 - 1) w miejscu bieżącej oceny sumującej w dzienniku elektronicznym wpisuje się punkty lub znaki: „+”, „-”, „jn” (jeszcze nie),
 - 2) oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, udzielana ustnie lub pisemnie po zrealizowaniu zadania, która wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, nad czym może popracować, gdzie może szukać informacji i w jakim kierunku może się rozwijać,
 - 3) ocena bieżąca odnosi się do kryteriów ustalonych dla każdego zadania edukacyjnego, pozwalając uczniowi na osiągnięcie sukcesu edukacyjnego po zrealizowaniu każdego z kryterium,
 - 4) ocena bieżąca spełnia rolę wspomagającą proces uczenia się,
 - 5) ocena bieżąca wynika z monitorowania przez nauczyciela procesu uczenia się uczniów w czasie realizowanych przez nich zadań edukacyjnych,
 - 6) na początku każdego działu nauczyciel podaje kryteria sukcesu, na podstawie których uczeń dokonuje samooceny poddaje refleksji zrealizowany materiał,
 - 7) wymagania te powinny być realistyczne, nastawione na rozwój ucznia, czytelne i bardzo wyraźnie zróżnicowane, uwzględniające jego możliwości intelektualne i rozwojowe oraz zainteresowania,
 - 8) w ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmierności, wynikające zarówno ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczycieli, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów

zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

6. Zasady oceniania w klasach z ocenianiem wspierającym nauczyciele określają w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
7. W ocenianiu śródrocznym w wybranych klasach, w których zostało wprowadzone ocenianie wspierające obowiązuje ocena opisowa.
8. W ocenianiu śródrocznym w wybranych klasach, w których zostało wprowadzone ocenianie wspierające tylko na wybranych przedmiotach obowiązuje ocena wyrażona cyfrą w skali od 1 do 6.
9. W ocenianiu rocznym we wszystkich klasach obowiązuje ocena wyrażona cyfrą w skali od 1 do 6.

§ 82

Przy stosowaniu oceniania cyfrowego ustala się następującą minimalną ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

Minimalna ilość ocen	Liczba godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo
2	1
3	2
4	3
5	co najmniej 4

§ 83

1. Uczeń ma prawo do jednego lub dwóch nieprzygotowań w okresie z każdego przedmiotu pod warunkiem, że wcześniej nauczyciel nie zapowiedział pracy klasowej lub powtórzenia:
 - 1) jedno nieprzygotowanie z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
 - 2) dwa nieprzygotowania z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się co najmniej dwa razy w tygodniu.
2. Fakt nieprzygotowania należy zgłosić przed rozpoczęciem lekcji w formie uzgodnionej z nauczycielem.
3. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe i kartkówki. Nieprzygotowanie do lekcji nie dotyczy miesięcy: grudnia i czerwca oraz kwietnia w klasach maturalnych.
4. Uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną w ciągu jednej lekcji.
5. W pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach zimowych nie należy przeprowadzać prac pisemnych.
6. W przypadku usprawiedliwionej absencji, która trwała co najmniej 2 tygodnie, uczeń uzgadnia z nauczycielem czas uzupełnienia braków. W tym czasie uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pracy pisemnej, jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny (wypowiedź ustna) obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z aktywnego udziału w nowej lekcji.
8. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w drugim semestrze uczniowi z klasy trzeciej w odniesieniu do przedmiotu, z którego uczeń zdaje maturę.

§ 84

1. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z zajęć lub odpowiedzi na dzień przed konkursami i w dniu konkursów.
2. Uczniowie biorący udział w całodziennych imprezach szkolnych np. zawody sportowe, wycieczka, teatr, kino, itp. mogą być zwolnieni z odpowiedzi ustnych i kartkówek w następnym dniu na prośbę opiekuna.

§ 85

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.

§ 86

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków na zasadach uzgodnionych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 87

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 88

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

WARUNKI I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH I POSTĘPACH UCZNIA

§ 89

1. Szkoła stwarza warunki do przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez: organizowanie wywiadówek i „dni otwartych” oraz umieszczenie ocen w e-dzienniku.
2. Spotkania z rodzicami (wywiadówki i „dni otwarte”) odbywają się w danym roku szkolnym według harmonogramu podanego na początku roku szkolnego. Rodzice mają obowiązek

uczestniczenia w spotkaniach. W przypadku nieobecności, powinni skontaktować się z wychowawcą, nie zakłócając zajęć edukacyjnych.

§ 90

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 w pkt. 1,2,3 nauczyciele przedmiotów przekazują uczniom na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 wychowawcy przekazują uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) o informacjach, o których mowa w ust. 1 i 2 są informowani podczas pierwszego spotkania z wychowawcą w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

KRYTERIA OCEN DO WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 91

1. Nauczyciel formułuje ustopniowane wymagania edukacyjne na pięciu poziomach:
 - 1) wymagania konieczne – na ocenę dopuszczającą (2),
 - 2) wymagania podstawowe – na ocenę dostateczną (3),
 - 3) wymagania rozszerzające – na ocenę dobrą (4),
 - 4) wymagania dopełniające – na ocenę bardzo dobrą (5),
 - 5) wymagania wykraczające – na ocenę celującą (6).
2. Wymagania te powinny być nastawione na rozwój ucznia, czytelne i bardzo wyraźnie zróżnicowane, uwzględniające jego możliwości intelektualne i rozwojowe oraz zainteresowania.
3. Wymagania edukacyjne rozumiane są jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.

§ 92

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, postęp oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy uczeń posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, wymagania edukacyjne na zajęciach wychowania fizycznego dostosowuje się do jego indywidualnych potrzeb.

KRYTERIA WYSTAWIANIA OCEN Z ZCHOWANIA

§ 93

1. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, ma mieć znaczenie motywacyjne dla uczniów oraz informacyjne dla rodziców.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca przy uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów ucznia.
3. Wychowawca informuje uczniów na 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla nich ocenach z zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględniana jest frekwencja ucznia. Dopuszczająca liczba godzin nieusprawiedliwionych:
 - 1) dla oceny wzorowej – 10,
 - 2) dla bardzo dobrej - 15,
 - 3) dla dobrej – 20,
 - 4) dla poprawnej – 30,
 - 5) dla nieodpowiedniej - 50,
 - 6) powyżej 50 – ocena naganna.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 94

1. Obowiązująca skala ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 95

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) nieobecność należy usprawiedliwić w terminie do 14 dni po powrocie do Szkoły,
 - 2) wychowawca przyjmuje usprawiedliwienie na piśmie od lekarza lub rodziców, także w wersji elektronicznej,
 - 3) wychowawca nie usprawiedliwi godzin ucznia (nawet po otrzymaniu usprawiedliwienia pisemnego od rodziców, jeżeli stwierdzi, że przebywał w tym czasie na „wagarach”,
 - 4) uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej, która okazywana jest rodzicom na zebraniach.
2. Uczeń może być zwolniony ze Szkoły w trakcie dnia szkolnego tylko na wcześniejszą pisemną prośbę rodziców lub w wyjątkowych sytuacjach na telefoniczną prośbę rodziców. W innym przypadku opuszczone godziny nie będą usprawiedliwione.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 96

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacji śródrocznej, we wszystkich klasach, dokonuje się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną. Termin corocznie podawany jest w kalendarzu roku szkolnego zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły, oraz na pierwszym spotkaniu z rodzicami i na pierwszych zajęciach z wychowawcą.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 97

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 98

1. Na 6 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać oceny w e-dzienniku o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek sprawdzenia oceny w e-dzienniku.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania w dzienniku elektronicznym.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niezapoznanie się ucznia i rodzica z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.

§ 99

1. Przy wystawieniu oceny końcoworocznej nauczyciel nie może obniżyć przewidywanej oceny rocznej. Przewidywane oceny roczne uczeń może podwyższyć na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Ostateczne oceny roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 100

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 101

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii

poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 102

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 103

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 4 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku i po zbadaniu trybu wystawienia końcowej oceny klasyfikacyjnej podejmuje decyzję, powiadamiając

o niej wnioskodawcę.

4. Jeśli tryb ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej był zgodny z przepisami prawa, Dyrektor podtrzymuje decyzję nauczyciela o końcowej ocenie z zajęć edukacyjnych.

§ 104

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. a przeprowadza się nie później niż w terminie 6 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 104 ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 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.
4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin spotkania,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustalona ocenę klasyfikacyjną
8. Protokół, o którym mowa w ust.7, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.1 pkt. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, jest ostateczna.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 105

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, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice ucznia lub uczeń powinni zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie nie później niż na pięć dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej śródrocznej i rocznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz w § 106 ust.1 przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego, informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w jej

skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
8. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia
10. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany odpowiednio do skali ocen stosowanych w Szkole.
11. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz w § 106 ust.1, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora, jednak nie później niż w dniu, poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
14. Protokół, o którym mowa w ust.13, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 106

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) realizujący obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka

nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.1 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora rodzice (prawni opiekunowie).
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół, o którym mowa w ust.6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 107

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 108

Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 109

1. Uczeń klasy programowo najwyższej w Szkole może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 110

1. Nauczyciel zobowiązany jest po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, nie później niż do dnia zakończenia zajęć, przekazać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem poprawkowym.
2. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby zawierały materiał zrealizowany w bieżącym roku szkolnym.

3. Z egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać każdą ocenę zależnie od poziomu wiedzy i umiejętności prezentowanych podczas egzaminu.

§ 111

1. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład 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.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 112

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający informacje:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 113

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. W przypadku ustalenia oceny z egzaminu poprawkowego, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur egzaminu klasyfikacyjnego.

ZASADY PROMOWANIA

§ 114

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 świadectwo szkolne promocyjne, stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ VIII

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA I OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

§115

1. Podstawową i bieżącą formą kontaktów: rodzic – nauczyciel jest e-dziennik elektroniczny.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest prowadzić dokumentację postępów edukacyjnych ucznia, opracowaną przez siebie i uwzględnioną w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów przez bieżący rok szkolny.
4. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) dziennik lekcyjny,
 - 2) arkusz ocen,
 - 3) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§116

1. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
2. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania.
3. Dla uczniów spełniających obowiązki szkolny poza Szkołą tematy lekcji, ocenianie dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.

§ 117

1. Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy.
2. Świadectwo szkolne opieczątowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i Dyrektor Szkoły.
3. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.
4. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.
5. Jako datę wystawienia świadectwa lub dyplomu przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a w przypadku świadectwa lub dyplomu wydawanego na podstawie egzaminu - datę ustalonego przez Szkołę terminu wydania absolwentom świadectw lub dyplomów.
6. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniona/-y”.

§ 118

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej Szkole arkusz ocen.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz protokołach zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
4. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
5. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej Szkoły, przesyła się do tej Szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

§ 119

1. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w dzienniku wpisują nauczyciele tych przedmiotów, natomiast w arkuszach ocen wpisu ocen rocznych dokonuje wychowawca klasy. Oceny z zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca klasy.
2. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym.
3. Dyrektor Szkoły upoważnia nauczycieli dokonujących sprostowań w dokumentacji do podpisania korekty swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.
4. Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz czytelny podpis.

§ 120

W świadectwach, dyplomach i innych drukach szkolnych w części przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się zajęcia przewidziane w szkolnym planie.

§ 121

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 122

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów na podstawie Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych.
2. Szczegółowe kryteria przyjęcia do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych określa Regulamin elektronicznego naboru do szkół ponadpodstawowych w powiecie sieradzkim.
3. Warunkiem przyjęcia uczniów klas pierwszych do klas dwujęzycznych jest przystąpienie do egzaminu z języka obcego i uzyskanie pozytywnego wyniku.
4. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 123

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia klasy niższej w Szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej, a także odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł oraz podania rodziców.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełnianie w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej Szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w tej samej Szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
4. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

KLASY PO GIMNAZJUM

§ 124

1. W szkole do 31 sierpnia 2022 roku funkcjonują klasy po gimnazjum.
2. Wszystkie zapisy w Statucie dotyczą również uczniów po gimnazjum.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiadają wyznaczeni nauczyciele, którzy przeprowadzają uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

§ 126

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.

§ 127

1. Poczet sztandarowy wybierany jest przez Samorząd Uczniowski na początku roku szkolnego.
2. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i dwóch zastępczych, po trzy osoby w każdym.
3. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
4. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 2) białe rękawiczki.

§ 128

1. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
2. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię,
 - 2) komenda prowadzącego „Proszę o powstanie” i przyjęcie postawy zasadniczej, wejście pocztu sztandarowego do sali,
 - 3) komenda prowadzącego: „Do hymnu”, odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) po odśpiewaniu hymnu komenda: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”,
 - 5) przemówienie Dyrektora Szkoły,
 - 6) przemówienie zaproszonych gości,

§ 129

1. W Szkole prowadzone uroczystości zostają określone corocznie w kalendarzu roku szkolnego.
2. Uroczystości prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. Prowadzenie uroczystości Dyrektor może powierzyć nauczycielom lub uczniom.

§ 130

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.

§ 131

1. Szkoła posługuje się: pieczęcią urzędową okrągłą dużą z godłem i napisem w otoku II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
2. Szkoła do zbiorów bibliotecznych posługuje się pieczęcią okrągłą z napisem w otoku: Biblioteka II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu.
3. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych,
 - 2) legitymacji służbowych i uczniowskich.
4. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. W czasie pracy sekretariatu i kadr pieczęcie Szkoły znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
5. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 132

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 133

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany statutu przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 134

1. W sprawach nieujętych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. S. Żeromskiego w Sieradzu uchwalony 21 września 2009 z późn. zm.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2019r.