

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

W GARWOLINIE

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
Podstawa prawna.....	4
ROZDZIAŁ 1.....	5
Nazwa i typ szkoły.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	5
Informacje o szkole.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Sposób wykonywania zadań.....	10
Zasady organizowania wycieczek szkolnych.....	13
ROZDZIAŁ 4.....	15
Organy szkoły i ich kompetencje.....	15
ROZDZIAŁ 5.....	24
Organizacja szkoły.....	24
ROZDZIAŁ 6.....	29
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	29
ROZDZIAŁ 7.....	43
Uczniowie.....	43
Prawa i obowiązki uczniów.....	43
Skreślenie ucznia liceum z listy uczniów – procedura postępowania.....	47
ROZDZIAŁ 8.....	50
Rodzice (opiekunowie prawni).....	50
ROZDZIAŁ 9.....	53
Bezpieczeństwo i opieka.....	53
ROZDZIAŁ 10.....	56
Zasady rekrutacji do liceum.....	56
ROZDZIAŁ 11.....	57
Zasady rekrutacji do gimnazjum.....	57
ROZDZIAŁ 12.....	58
Ocenianie Wewnątrzszkolne.....	58
Cele oceniania.....	58
Obszary oceniania.....	59
Zasady oceniania.....	59

Ogólne zasady klasyfikowania.....	64
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.....	65
Egzamin poprawkowy.....	66
Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	67
Ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów	70
System wagi ocen w ocenianiu śródrocznym i końcoworocznym.....	72
Ocena zachowania.....	74
Ukończenie szkoły	77
ROZDZIAŁ 13.....	78
Tradycja, ceremoniał szkolny	78
ROZDZIAŁ 14.....	78
Zasady finansowania i gospodarka szkoły	78
ROZDZIAŁ 15.....	78
Postanowienia końcowe	79

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 2198 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – (Dz. U. 2017 poz. 60 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – (Dz. U. 2017 poz. 649.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z dn. 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. Dz. U. z 2013 r. poz. 560);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. 2013 r. poz. 532)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2013 r . poz. 520).
9. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej” – (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 283).

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

uchylony

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę:

I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie.

2. W skład szkoły wchodzi:

- a) oddziały I Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
- b) oddziały Publicznego Gimnazjum Powiatowego.

3. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o „szkole”, należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie.

ROZDZIAŁ 2

Informacje o szkole

§ 3.

Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Długiej 35, w mieście Garwolin, w powiecie garwolińskim, w województwie mazowieckim.

§ 4.

- 1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin].
- 2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5.

1. W skład szkoły wchodzi:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
- 2) Publiczne Gimnazjum Powiatowe.
- 3) *uchylony*

§ 6.

1. *uchylony*
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w placówce.
3. Szkoła dysponuje swoimi pieczęciami urzędowymi z nazwą szkoły oraz stemplami prostokątnymi.
4. *uchylony*
5. *uchylony*

§ 7.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) *uchylony*
 - 2) dyrektorze bez bliższego określenia – rozumie się przez to dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie;
 - 3) nauczycielach bez bliższego określenia – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
 - 4) uczniach bez bliższego określenia – rozumie się przez to uczniów szkoły;
 - 5) *uchylony*

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły

§ 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój intelektualny, psychiczny i fizyczny w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz przygotowuje ich do dalszego kształcenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.
3. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8a.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w celu: tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jego rozwoju organizacyjnego szkoła podejmuje niezbędne działania dotyczące:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą.

§ 9.

1. W celu efektywnego wspierania rozwoju dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
 - 1) szeroko pojętą komunikację z uczniem;
 - 2) spójność oddziaływań realizowaną we współpracy z rodzicami i zmierzającą do jak największej samodzielności ucznia;
 - 3) nowoczesną technologię, m.in. komputerowe wspomaganie nauczania oraz poszukiwanie sposobów aktywizacji dziecka poprzez tworzenie sytuacji umożliwiających samodzielne działanie, dokonywanie wyborów, podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności za wybór;
 - 4) integrowanie oddziaływań oraz realizowanych programów nauczania na szczeblu planowania pracy z poszczególnymi uczniami;
 - 5) wszechstronny rozwój zainteresowań i talentów uczniów, organizując dla nich zajęcia pozalekcyjne.

§ 10.

1. W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości dziecka poprzez udział w życiu społecznym szkoła zapewnia:
 - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych i na studiach;
 - 2) dokonanie przez absolwentów świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności;
 - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań;

- 5) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, europejskiej i światowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 7) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
- 8) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata;
- 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

§ 11.

uchylony

§ 12.

uchylony

§ 13.

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określają dokumenty: Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki.
2. Realizacja Programu Wychowawczego Szkoły ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wyniku ucznia kończącego dany etap edukacyjny.
3. Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
4. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawczej zespołów wychowawczych oraz plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Program Wychowawczy Szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne, z zachowaniem procedury opiniowania, o której mowa w ust. 3.

§ 14.

1. Szczegółowe cele i zadania zapobiegania uzależnieniom i przemocy określa dokument pod nazwą Program Profilaktyki Szkoły.
2. Realizacja Programu Profilaktyki ma na celu wspieranie młodego człowieka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu, a także ograniczenie i likwidowanie czynników niekorzystnych dla zdrowia i życia człowieka.
3. Program Profilaktyki Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 15.

1. Szczegółowe zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone są w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania, które są integralną częścią statutu.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania uchwała Rada Pedagogiczna.
3. W oparciu o Statut szkoły w ramach zespołów przedmiotowych tworzone jest „ocenianie wewnątrzszkolne”.

§ 15a.

1. Szkoła może realizować działania dydaktyczne, wychowawcze przez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne: języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z religii i etyki, które nie są dla uczniów przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Uczeń może jednocześnie uczestniczyć w zajęciach religii i etyki bądź nie wybrać żadnego z nich. Z uczestnictwa w zajęciach z tych przedmiotów można zrezygnować na każdym etapie edukacji, również podczas roku szkolnego.
 - 7) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
 - 8) inne w razie potrzeby.

§ 16.

Sposób wykonywania zadań

1. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 1) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 2) Dyrektor we współpracy z Samorządem Uczniowskim organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania.
 - 1) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 - 2) Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
 - 3) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
3. *uchylony*
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
5. *uchylony*

§ 17.

1. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek realizować Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły obowiązujące w szkole.
2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
3. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Zadania wychowawcy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) zapobieganie uzależnieniom i niewłaściwym zachowaniom.

5. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami Programu Wychowawczego Szkoły.
6. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

§ 18.

Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy szkolnego pedagoga, psychologa.

§ 19.

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 3) obowiązek niezwłocznego udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 5) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 6) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 7) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 11) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 12) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 13) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 14) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

16) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami,

2) pedagogiem i psychologiem szkolnym,

3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole mogą być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

2) warsztaty i zajęcia specjalistyczne,

3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów, rodziców,

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

5) porady dla uczniów,

6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

1) ucznia,

2) rodziców,

3) wychowawcy,

4) nauczyciela,

5) pedagoga,

6) psychologa,

7) dyrektora szkoły,

8) pielęgniarkę środowiska nauczania lub higienistkę szkolną,

9) pracownika socjalnego,

10) asystenta rodziny,

11) kuratora sądowego.

§ 20.

1. Szkoła spełnia zadania opiekuńcze wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczy to w szczególności:

1) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

2) sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły.

2. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w salach lekcyjnych, pracowniach, salach gimnastycznych i obiektach sportowych, na korytarzach, w szatni oraz innych obiektach szkoły, a także zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych;
- 2) zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli odpowiedzialnych za daną salę lub pracownię z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) odpowiedzialność nauczyciela za życie i zdrowie ucznia przebywającego na prowadzonej przez niego lekcji podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 4) odpowiedzialność nauczyciela lub kierownika grupy za życie i zdrowie ucznia podczas zajęć poza terenem szkoły.

§ 21.

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych nad uczniami przebywającymi w szkole należy do wszystkich nauczycieli.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, zgodnie z rozkładem tych zajęć.
3. Nauczyciel nie może pozostawić ucznia podczas trwania zajęć bez opieki ani wysłać go w celu załatwienia sprawy niezwiązanej z lekcją podczas jej trwania.
4. Nauczyciel po zakończeniu zajęć wychodzi z sali ostatni, sprawdzając stan pomieszczeń po zajęciach.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły nadzór nad uczniami sprawuje opiekun.
6. *uchylony*
7. Podczas przerw między zajęciami, a także przed rozpoczęciem zajęć, za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialność ponoszą nauczyciele dyżurni.

§ 21a.

Zasady organizowania wycieczek szkolnych

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
 - 2) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach) według wzorów lub z dziennika LI-BRUS,
 - 3) pisemne zgody rodziców,
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 21b.

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych według ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie. Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.
3. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem:
 - 1) bibliotekarzy, pedagoga, psychologa, nauczyciela świetlicy,
 - 2) kobiet w ciąży powyżej czwartego miesiąca,
 - 3) zwolnionych z uzasadnionych przyczyn.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, boisko szkolne, wejścia do budynku szkoły i szatnie.

7. W czasie przerw jednocześnie pełni dyżur co najmniej dwóch nauczycieli na każdym korytarzu/piętrze/boisku.
8. W świetlicy pełnią dyżur nauczyciele świetlicy szkolnej według opracowanego grafiku.
9. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
10. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.45, a kończy po zakończeniu ostatnich zajęć o godz. 16.00.
11. W przypadku nieobecności w szkole nauczyciela dyżurującego Dyrektor lub wicedyrektor wyznacza nauczyciela do pełnienia dyżuru.

§ 22.

1. W celu poprawy bezpieczeństwa szkoły realizuje się następujące zadania:
 - 1) podejmowanie szybkich i trafnych działań interwencyjnych w sytuacjach zagrażających uczniom;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom pokrzywdzonym;
 - 3) objęcie wzmoczoną opieką wychowawczą uczniów sprawców przemocy;
 - 4) promowanie pozytywnych wzorców postaw i zachowań wśród uczniów;
 - 5) stały monitoring sytuacji wychowawczej w szkole ukierunkowany na identyfikowanie obszarów zagrożeń;
 - 6) integrowanie środowiska szkolnego wokół rozwiązywania problemów wychowawczych występujących w szkole;
 - 7) ustalenie procedur postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo;
 - 8) wprowadzenie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 9) wprowadzenie zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
2. Realizatorami powyższych zadań są: Dyrektor i jego zastępca, pedagog szkolny, psycholog, uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 23.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

2. *uchylony*

§ 24.

uchylony

§ 25.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 26.

uchylony

§ 27.

uchylony

§ 28.

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa.
2. Zadania Dyrektora:
Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; Dyrektor określił zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
 - a) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - b) zasady postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo;
 - c) zasady organizowania wyjść poza teren szkoły;
 - d) zasady organizowania wycieczek;
 - e) regulamin świetlicy szkolnej.
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego i maturalnego;
 - 9) stwarza warunki 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.
 - 10) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 11) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
 - 12) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora i kuratora oświaty) jest zobowiązany powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń, a organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor ma także prawo:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 4) *uchylony*
7. Dyrektor odpowiada za:
- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
 - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 29.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział – być głosem doradczym – osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6., niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. *uchylony*

§ 30.

1. W szkole jest utworzony rodzicielski organ szkoły – Rada Rodziców.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
- 4) *uchylony*

§ 31.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
 - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
 - 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
 - 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła;
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży;
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów;
 - 8) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) wnioskowania do Dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 10) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
 - 11) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora, w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 12) podejmowania wolontariatu i powoływania rady wolontariatu.
5. *uchylony*

§ 32.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) radiowęzeł i gazetę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania istotnych problemów szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który: zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach, organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub wewnątrz rozstrzyga komisja statutowa.
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. W skład komisji statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela.
8. Komisja statutowa jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
9. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
10. Rozstrzygnięcia komisji statutowej są ostateczne.

§ 33.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów).
2. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor określa wicedyrektorowi zakres jego obowiązków i kompetencji.

4. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor.
6. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje Dyrektor.
7. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) współprzygotowywanie z Dyrektorem projektów następujących dokumentów programowo - organizacyjnych:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - c) Programu Wychowawczego Szkoły,
 - d) Programu Profilaktyki Szkoły,
 - e) Programu Rozwoju Szkoły.
 - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) uchylony
 - 5) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
 - 7) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 8) prowadzenie dokumentacji hospitacji;
 - 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
 - 10) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródkresowych;
 - 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
 - 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja szkoły

§ 34.

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określony jest przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. *uchylony*
4. *uchylony*

§ 35.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w ustawowym terminie.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 36.

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych czy też plenarne po-

siedzenie Rady Pedagogicznej, niska temperatura w szkole, itp., możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.

6. Przerwy międzylekcyjne są 5–10-minutowe, przerwa śniadaniowa 20-minutowa.
7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach międzyoddziałowych,

§ 37.

1. Niektóre zajęcia, np.: zajęcia nadobowiązkowe, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą odbywać się w formie zajęć lekcyjnych oraz w formie zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki. Propozycje tych zajęć przygotowuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

§ 38.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego i świetlicy szkolnej;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami;
 - 5) plac szkolny;
 - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 7) pokój pedagoga i psychologa;
 - 8) *uchylony*
 - 9) szatnie;
 - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni i innych pomieszczeń określają Regulaminy korzystania z sal lekcyjnych.

§ 39.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem a daną placówką.

§ 40.

uchylony

§ 40 a.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelnicy oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego i realizację przypisanych bibliotece zadań.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczenia;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;

- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 12. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
- 13. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, ustalony przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
- 14. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 41.

- 1. Szkoła prowadzi świetlicę.
- 2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą:
 - 1) organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 3) tworzenia warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowania kulturalnej rozrywki oraz kształtowania nawyków kultury życia codziennego;
 - 4) upowszechniania zasad zdrowego stylu życia;
 - 5) rozwijania samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
- 3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

4. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów i organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
5. Obowiązki nauczyciela świetlicy wiążą się z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i działalnością kulturalną.
6. Świetlica realizuje swe zadania w oparciu o plan pracy opracowywany na dany rok szkolny. Plan pracy świetlicy znajduje się w dokumentacji szkoły.
7. W świetlicy przebywają uczniowie, którym nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa w przypadku nieobecności nauczyciela.
8. *uchylony*

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 42.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 43.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w placówce programem, tj. Programem Wychowawczym Szkoły i Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 2) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 3) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 4) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 5) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 6) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;

- 7) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
 - 8) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 9) profilaktyka uzależnień i niepożądanych zachowań;
 - 10) współpraca z rodzicami (opiekunami) uczniów;
 - 11) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta i systematyczna ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 12) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, wzmacnianie pozytywnych cech charakteru;
 - 13) konsultacje dla uczniów oraz pomoc w przygotowaniu do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
 - 14) dbanie o pracownię przedmiotową, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
 - 15) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
 - 16) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 17) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań wyznaczonych przez dyrekcję szkoły;
 - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 19) prowadzenie (zleconego przez Dyrektora) wychowawstwa klasy;
 - 20) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów, także organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
 - 21) prowadzenie dokumentacji zajęć pozalekcyjnych;
 - 22) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
 - 23) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskowanie o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
3. *uchylony*
 4. *uchylony*

§ 44.

uchylony

§ 45.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.

§ 46.

1. Nauczyciel szkoły odpowiada za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.

§ 47.

1. Nauczyciele i wychowawcy tworzą zespoły klasowe, wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów nauczania;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 9) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania;
 - 10) uzgadnianie listy zagadnień egzaminacyjnych;
 - 11) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania.
4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
 - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
 - 2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
 - 3) organizowanie szkoleń;
 - 4) organizowanie wsparcia merytorycznego w grupie;
 - 5) pośredniczenie między grupą a Dyrektorem.
 5. Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
 - 1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu;
 - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu;
 - 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;
 - 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;
 - 5) wymiana doświadczeń;
 - 6) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w trakcie szkoleń.

§ 48.

1. Dyrektor powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „wychowawcą”, który wyznacza swojego zastępcę. Zastępca przejmuje obowiązki podczas nieobecności wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały okres nauczania, tj. w kl. I–III gimnazjum i w kl. I–III liceum.
3. Rodzice uczniów i uczniowie każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez minimum 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 49.

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami w powierzonej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
 - 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
 - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
 - 6) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
 - 7) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
 - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 9) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
 - 10) nauka przyjmowania pozytywnych postaw przez uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami i rodzicami (opiekunami);
 - 11) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
 - 12) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami) uczniów;
 - 13) wdrażanie do przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 14) współpraca z rodzicami (opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowania uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami);
 - 15) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodziców (opiekunów) odbywających się co najmniej raz na kwartał;

- 16) wykonywanie czynności administracyjnych i innych czynności dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - b) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły;
 - 17) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z Programem Wychowawczym Szkoły;
 - 18) zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceny;
 - 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 20) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
 - 21) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie jego walorów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 22) opracowanie wspólnie z klasą planu pracy wychowawczej;
 - 23) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 2) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora, pedagoga, psychologa i instytucji wspomagających szkołę;
 - 3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.
 3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji;
 - 4) koordynowanie zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 50.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programów nauczania z zakresu kształcenia w danym oddziale oraz ich modyfikowanie.

2. Zadaniem zespołu wymienionego w ust. 1 jest również rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dotyczących danej klasy.
3. Pracami zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 51.

1. W szkole jest zatrudniony pedagog.
2. Zadania pedagoga:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 1a) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 8) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. *uchylony*

§ 52.

1. Opiekę psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami sprawują psycholog szkolny i pedagog szkolny, do obowiązków których należy 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 wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 uczniów;
 - 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. *uchylony*

§ 53.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się pracowników obsługi i administracji.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 5 i 6 określa Dyrektor.
4. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 5 i 6, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) sekretarza szkoły,
 - 3) specjalisty ds. zatrudnienia,
 - 4) referenta ds. wynagrodzenia,
 - 5) specjalisty ds. administracyjnych uczniów,

- 6) specjaliści ds. sprzętu komputerowego.
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) woźnego/starszego woźnego,
 - 3) dozorcę,
 - 4) pracownika gospodarczego.
7. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) gruntowna znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowo-finansowej, materiałowej, majątkowej i księgowości oraz czuwanie nad całokształtem prac komórki księgowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 7) referowanie dyrektorowi jednostki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych;
 - 9) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w sprawach finansowych;
 - 10) wykonywanie innych spraw w zakresie księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych zaleconych przez dyrektora szkoły w ramach obowiązujących przepisów;
 - 11) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
8. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą personelu obsługi;
 - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem majątku szkolnego;
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową budynku, czuwanie nad ich konserwacją;
 - 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie budynku;
 - 6) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej w szkole, rejestr odzieży ochronnej i sporządzanie list zakupu odzieży ochronnej i materiałów gospodarczych;
 - 7) przeglądy BHP – wiosenny i jesienny;
 - 8) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ochrony ppoż. dla wszystkich pracowników i uczniów;
 - 9) czuwanie nad naprawą sprzętów i urządzeń uszkodzonych;

- 10) nadzór nad czystością i bezpieczeństwem na terenie szkoły;
 - 11) czuwanie nad bieżącym zaopatrzeniem i ewidencją druków szkolnych oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności szkoły;
 - 13) zgłaszanie dyrektorowi wniosków dotyczących spraw związanych z potrzebami szkoły w zakresie remontów;
 - 14) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
9. Do zadań specjalisty ds. zatrudnienia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, aktualizowanie i troska o właściwe przechowywanie teczek akt osobowych pracowników;
 - 2) sporządzanie umów o pracę, nominacji, angaży i innych dokumentów związanych z przebiegiem pracy pracowników;
 - 3) prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych;
 - 5) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty;
 - 6) comiesięczne zbieranie kart godzin ponadwymiarowych nauczycieli, sporządzanie zestawienia zbiorczego potrzebnego do sporządzenia listy płacy;
 - 7) ustalanie przydziału godzin pracy poszczególnych nauczycieli na każdy rok szkolny i przekazywanie do komórki naliczającej wynagrodzenia;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem;
 - 10) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
 - 11) wdrażanie i prowadzenie dokumentacji programów stypendialnych ze środków EFS.
 - 12) prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych i gimnazjalnych w zakresie obsługi programu wymiany danych HERMES;
 - 13) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
10. Do zadań referenta ds. wynagradzania pracowników należy w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń zasadniczych, za godziny ponadwymiarowe i inne prace zleczone;
 - 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 3) prowadzenie księgi – rozliczenie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
 - 4) prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników: zgłaszanie do ubezpieczenia, sporządzanie dokumentów DRA, RCA, RSA, ZUA;
 - 5) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 7) udział w sporządzaniu sprawozdania SIO;
 - 8) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;

- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników;
 - 10) przygotowywanie druków Rp-7 do wniosków o emeryturę lub rentę;
 - 11) prowadzenie kasy szkoły;
 - 12) sporządzanie raportów kasowych;
 - 13) prowadzenie kartotek pracowników korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
11. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych uczniów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących spraw związanych z pracą sekretariatu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i przejściem uczniów do szkoły;
 - 3) prowadzenie korespondencji szkoły, w tym elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz innych dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu;
 - 5) prowadzenie ksiąg uczniów;
 - 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów uczęszczających do szkoły;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzaminów zewnętrznych;
 - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw uczniów;
 - 9) sporządzanie legitymacji, prowadzenie rejestru wydawanie legitymacji szkolnych;
 - 10) wydawanie zaświadczeń uczniom oraz rodzicom;
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego;
 - 12) prowadzenie rejestru świadectw szkolnych;
 - 13) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych oraz odpisów arkuszy ocen;
 - 14) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
 - 15) prowadzenie księgi zastępstw;
 - 16) prowadzenie szkolnej składnicy akt;
 - 17) odpowiedzialność za przyjmowanie i przechowywanie opinii i orzeczeń Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
 - 18) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
12. Do zadań specjalisty ds. sprzętu komputerowego należy w szczególności:
- 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego oraz elektronicznego w szkole;
 - 2) administrowanie i konserwacja sieci komputerowej;
 - 3) zabezpieczenie sieci oraz poszczególnych komputerów przed utratą danych;
 - 4) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania;

- 5) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych pod kątem ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły;
 - 6) sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 7) organizowanie uroczystości szkolnych, egzaminów gimnazjalnych i maturalnych, zebrań Rady Pedagogicznej, zebrań z rodzicami w zakresie sprzętu nagłośnieniowego i multimedialnego;
 - 8) organizowanie egzaminów gimnazjalnych i maturalnych z języka obcego w zakresie sprzętu multimedialnego;
 - 9) instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w ruchu sprzętu i oprogramowania systemowego;
 - 10) instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w ruchu aplikacji użytkowników;
 - 11) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania;
 - 12) wnioskowanie o zakup, a następnie zakup nowego sprzętu oraz oprogramowania;
 - 13) szkolenia pracowników w zakresie nowego oprogramowania;
 - 14) zarządzanie serwerami;
 - 15) działania w zakresie właściwego funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS, strony internetowej Szkoły oraz planu lekcji;
 - 16) dbanie o codzienny przepływ korespondencji szkoły skierowanej do jednostek znajdujących się na terenie Garwolina oraz odbiór korespondencji ze skrytki pocztowej;
 - 17) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.
13. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
 - 2) zwracanie szczególnej uwagi na zmianę obuwia oraz zachowanie uczniów w szkole;
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi zagrożeń i obecności uczniów w miejscach zabronionych (szatnie, łazienki, korytarze) podczas trwania lekcji;
 - 4) przestrzeganie zasady oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
 - 5) zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
 - 6) zamknięcie głównego wejścia do szkoły o godz. 16:15;
 - 7) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
 - 8) korzystanie z powierzonego sprzętu oraz środków czystości z zachowaniem kryterium oszczędności;
 - 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
 - 10) zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.

14. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na zmianę obuwia oraz zachowanie uczniów w szkole;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi zagrożeń i obecności uczniów w miejscach zabronionych (szatnie, łazienki, korytarze) podczas trwania lekcji;
- 4) przestrzeganie zasady oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
- 5) zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
- 6) zamknięcie głównego wejścia do szkoły o godz. 16:15;
- 7) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
- 8) korzystanie z powierzonego sprzętu oraz środków czystości z zachowaniem kryterium oszczędności;
- 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
- 10) zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.

15. Do zadań dozorczy należy w szczególności:

- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
- 2) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 3) dbanie o czystość i porządek na placu szkolnym i na ulicach wokół szkoły;
- 4) koszenie trawy, dbanie o rośliny w ogródkach szkolnych oraz systematyczne podlewanie;
- 5) dbanie o ogrodzenie szkolne, zgłaszanie uszkodzeń;
- 6) dbanie o stan i estetykę zewnętrzną elewacji budynku szkolnego;
- 7) zwracanie uwagi na stan techniczny urządzeń sportowych i zgłaszanie każdego zauważonego uszkodzenia stanowiącego zagrożenie bezpieczeństwa;
- 8) przygotowanie sal gimnastycznych do uroczystości szkolnych;
- 9) przestrzeganie zasad oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
- 10) wykonywanie drobnych prac remontowych w czasie ferii zimowych i letnich;
- 11) umiejętne posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
- 12) zwracanie uwagi na zachowanie młodzieży, zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.

16. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażenie go, zgłaszanie Sekretarzowi Szkoły do odpisu zniszczonego sprzętu i urządzeń;
- 2) wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji;
- 3) naprawa i konserwacja ogrodzenia szkoły, siatek wokół boisk, ławek na zewnątrz;

- 4) dbanie o stan i estetykę zewnętrzną elewacji budynku szkolnego;
- 5) zwracanie uwagi na stan techniczny budynku i urządzeń, naprawa i zgłaszanie do Dyrekcji każdego zauważonego uszkodzenia stanowiącego zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży i pracowników;
- 6) przygotowanie sal gimnastycznych i innych pomieszczeń do uroczystości szkolnych;
- 7) przestrzeganie zasad oszczędności energii elektrycznej i ciepłej;
- 8) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp.

17. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 7) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych przepisami;
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie

Prawa i obowiązki uczniów

§ 54.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie gimnazjum i liceum.
2. *uchylony*
3. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w szkole składają ślubowanie w listopadzie z okazji Święta Niepodległości. Dokumentem świadczącym o przynależności ucznia do społeczności szkolnej jest aktualna legitymacja szkolna.

§ 55.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 56.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 10) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

- 11) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 12) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niżej godności osobistej;
 - 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 14) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
 - 15) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 16) pomocy socjalnej w przypadku trudnej sytuacji materialnej;
 - 17) korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole;
 - 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 19) *uchylony*
 - 20) *uchylony*
 - 21) *uchylony*
 - 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, zbiorów biblioteki szkolnej i czytelnicy oraz ze środków multimedialnych, a także sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna;
 - 23) przeniesienia do innej klasy. Zasady przyjmowania i przenoszenia uczniów reguluje Procedura postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu klasy, szkoły do innej.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
- 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - a) ustnej do:
 - wychowawcy,
 - pedagoga/psychologa,
 - Dyrektora;
 - b) pisemnej do:
 - Dyrektora,
 - Rady Pedagogicznej;
 - 2) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun otrzymuje odpowiedź bezpośrednio ustnie lub na piśmie w ciągu 14 dni od Dyrektora szkoły.

- 3) Jeśli w szkole został powołany Rzecznik Praw Ucznia, to w przypadku naruszenia praw ucznia skargi można składać również do niego.

§ 57.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) dostosowania się do organizacji nauki w szkole;
- 3) realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum na zasadach określonych w Regulaminie realizowania projektów edukacyjnych w Publicznym Gimnazjum Powiatowym w Garwolinie;
 - a) projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod,
 - b) zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści,
 - c) projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - wykonanie zaplanowanych działań,
 - publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 5) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje;
- 6) uzupełnienia braków wynikających z absencji;
- 7) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 8) współuczestniczenia w wyborach Samorządu Uczniowskiego i działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
- 10) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 12) przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia własnego i innych – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, jak i poza nim;

- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły; uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego;
- 14) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
- 15) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 16) przeciwdziałania wszelkim przejawom niszczenia sprzętu szkolnego;
- 17) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 18) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie;
- 19) nieużywania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych; zasady korzystania z telefonów komórkowych określone są w Zasadach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 20) przebywania podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych tylko na terenie szkoły;
- 21) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela;
- 22) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
- 23) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 24) uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 25) noszenia schludnego, skromnego stroju i galowego podczas uroczystości szkolnych.

§ 58.

1. Uczeń jest nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora na apelu;
 - 3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.;
 - 4) wystosowanie przez Dyrektora listu pochwalnego do rodziców (opiekunów);
 - 5) absolwentom, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, Dyrektor nadaje odznakę „PRYMUS”.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz innych organów szkoły.

§ 59.

1. Uczeń ponosi następujące kary w sytuacji nieprzestrzegania Statutu Szkoły:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca klasy, ucznia przenosi Dyrektor;
 - 7) skierowanie sprawy do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów pełnoletnich, jeżeli pobyt w dotychczasowej placówce stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły, jeżeli uczeń ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną, jeżeli naruszył w sposób rażący obowiązujące przepisy lub jeśli popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego.

§ 60.

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:
 - 1) naruszenia godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 2) psychicznego i fizycznego znęcania się nad innymi osobami, w tym zastraszania i wymuszania;
 - 3) posiadania, zażywania i dystrybucji środków psychoaktywnych (narkotyków i alkoholu) na terenie szkoły i jej okolicach;
 - 4) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków;
 - 5) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 6) nagminnego lekceważenia obowiązków szkolnych, łamania przepisów i prawa szkolnego;
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności obejmującej co najmniej 50% obowiązkowych dni zajęć lekcyjnych.

§ 61.

Skreślenie ucznia liceum z listy uczniów – procedura postępowania

1. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone

- np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
 3. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, psychologa, pedagoga szkolnego.
 5. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
 6. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu kworum.
 8. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
 9. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta jednak nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
 10. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, właściwy artykuł KPA, artykuł Statutu Szkoły,
 - 6) treść decyzji,
 - 7) uzasadnienie decyzji – podanie, za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, powołanie się na Statut Szkoły,
 - 8) tryb odwoławczy,
 - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
 12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
14. Uczeń i jego opiekunowie prawni mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
15. Jeżeli uczeń lub jego opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
19. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na interes społeczny,
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony,
 - 4) od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

§ 62.

W przypadku ucznia nieletniego, który notorycznie narusza katalog obowiązków ucznia, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie do innej szkoły.

§ 63.

1. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
4. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
5. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.

6. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
7. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (opiekunom) ucznia.

§ 64.

1. Kary stosowane są z zachowaniem stopniowania.
2. W sytuacjach szczególnie drastycznych stopniowanie kar może zostać pominięte.

§ 65.

1. Równoległe z wymierzaniem kar wobec ucznia stosuje się następujące środki wychowawcze:
 - 1) rozmowa interwencyjna: wychowawca – rodzic (opiekun) – uczeń;
 - 2) rozmowa wychowawcza: pedagog (psycholog) – uczeń;
 - 3) rozmowa wychowawcza: wychowawca – pedagog (psycholog) – rodzic (opiekun) – uczeń, spisanie kontraktu;
 - 4) rozmowa wychowawcza: dyrektor – uczeń;
 - 5) rozmowa wychowawcza: dyrektor – uczeń – rodzic;
 - 6) przygotowanie przez ucznia materiałów edukacyjnych związanych z jego negatywnym zachowaniem (np. referat, plakat, gazetka ścienna).

ROZDZIAŁ 8

Rodzice (opiekunowie prawni)

§ 66.

uchylony

§ 67.

uchylony

§ 68.

uchylony

§ 69.

uchylony

§ 70.

uchylony

§ 71.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami) poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami (opiekunami) i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców (opiekunów) z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem;
 - 3) pracę Rady Rodziców;
 - 4) angażowanie rodziców (opiekunów) we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

§ 72.

uchylony

§ 73.

uchylony

§ 74.

Każdy rodzic (opiekun) ma prawo zwrócić się do wychowawcy lub nauczyciela uczącego w danym oddziale, w dogodnym dla obu stron terminie, o informacje dotyczące swojego dziecka.

§ 75.

Rodzice (opiekunowie) szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy szkoły mogą otrzymać dyplom uznania, podziękowania wychowawcy lub podziękowania Dyrektora.

§ 76.

uchylony

ROZDZIAŁ 9

Bezpieczeństwo i opieka

§ 77.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;
 - 3) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek szkolnych;
 - a) Podczas wyjścia poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów; przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia rozwoju psychofizycznego grupy.
 - b) Przy wyjściu z uczniami poza obręb miejscowości, w której usytuowana jest szkoła na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów; w przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, kajakarskiej, rowerowej i innych form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
 - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 5) kolejne etapy postępowania w przypadku zaistnienia wypadku zostały określone w Procedurze postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.

§ 78.

Zasady korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych zawarte są w Regulaminie korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń.

§ 79.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim szkolnym planie nauczania,
 - b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań itp.),
 - c) zajęcia pozalekcyjne inne niż wymienione w pkt.1 lit. a i b, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa w pkt. 1, lit. c) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsca, w którym są prowadzone zajęcia, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
 - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania Dyrektorowi zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
 - e) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - f) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - g) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w salach gimnastycznych, na boisku, na basenie nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wżwyż.

§ 80.

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według harmonogramu ustalanego przez Dyrektora.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
4. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku według zasad określonych w Regulaminie dyżurów nauczycieli w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie.
5. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Dyżur musi być pełniony rzetelnie i aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w toaletach.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora.
8. Dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 81.

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
 - 2) tworzenie właściwych warunków nauki dla tych uczniów w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
 - 4) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
 - 5) obniżenie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad klasyfikowania, oceniania i promowania.

§ 82.

W szkole prowadzony jest całodobowy monitoring agencji ochrony oraz monitoring wizyjny.

§ 83.

System monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, podejmowanie działań interwencyjnych oraz pomoc w realizacji Programu Profilaktyki.

§ 84.

W sytuacji stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia bądź zniszczenia mienia szkolnego itp. zapis z systemu monitoringu może zostać wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz funkcjonariuszy policji.

§ 85.

1. W celu utrzymania bezpieczeństwa szkoła kieruje się odrębnymi przepisami zawierającymi:
 - 1) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 2) procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo.

ROZDZIAŁ 10

Zasady rekrutacji do liceum

§ 86.

uchylony

§ 87.

uchylony

§ 88.

uchylony

§ 89.

uchylony

§ 90.

uchylony

§ 91.

uchylony

ROZDZIAŁ 11

Zasady rekrutacji do gimnazjum

§ 92.

uchylony

§ 93.

uchylony

§ 94.

uchylony

§ 95.

uchylony

§ 96.

uchylony

§ 97.

uchylony

ROZDZIAŁ 12

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 98.

Cele oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia (rodzica, prawnego opiekuna) o:
 - 1) poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie
 - 2) skali i sposobie formułowania ocen bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych
 - 2a) terminach i formach informowania ucznia (rodzica, prawnego opiekuna) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, klasyfikacyjnych;
 - 3) terminach klasyfikacji śródrocznej, rocznej;
 - 4) trybie i formie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Diagnozowanie wiedzy i umiejętności ucznia:
 - 1) na bieżąco – sprawdzanie wiadomości (ustne lub pisemne) z ostatniej lekcji, z trzech ostatnich lekcji, np. w formie niezapowiedzianych kartkówek, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych;
 - 2) po zakończeniu działu – np. pisemna praca klasowa, testy osiągnięć, lekcje syntez z ustnymi odpowiedziami uczniów;
 - 3) w skali ocen od 1 do 6.
3. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
- 3a) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 99.

Obszary oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), a także o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 4) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) formułowanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. *uchylony*

§ 100.

Zasady oceniania

1. Informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) Wychowawcy na początku roku szkolnego zapoznają wychowanków z Zasadami Wewnętrznej Oceniania, co jest potwierdzone zapisem w dzienniku.
 - 2) nauczyciele klasy III gimnazjum i klas I -III liceum przedstawiają uczniom przedmiotowe zasady oceniania (co jest potwierdzone zapisem w dzienniku).
 - 3) na pierwszym (wrześniowym) zebraniu rodzice informowani są o Zasadach Wewnętrznej Oceniania,
 - 4) na stronie internetowej szkoły udostępnione są wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
 - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów u nauczycieli poszczególnych przedmiotów, dyrektora i wicedyrektora (w sekretariacie szkoły).

2. Jawność i systematyczność oceniania:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów); oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych nauczyciele uzasadniają na bieżąco, po ich wystawieniu;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu: uczniom na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie, rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w szkole podczas wywiadówek i dni otwartych (dopuszcza się możliwość wykonywania zdjęć i kserokopii prac pisemnych);
- 2a) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na pisemny lub ustny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) skierowany do dyrektora/wicedyrektora w terminie nie dłuższym niż miesiąc od jej wystawienia;
- 3) kartkówka i sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi;
- 4) termin pracy klasowej należy podać z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzając go odpowiednim zapisem w dzienniku, praca klasowa może zostać przełożona na inny termin:
 - a) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy,
 - b) za zgodą klasy na prośbę nauczyciela,
 - c) w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych;
- 5) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe, chyba że klasa zgodzi się na większą liczbę prac klasowych lub przełoży termin pracy klasowej; powyższy zapis nie dotyczy przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
- 6) terminy oddawania prac pisemnych:
 - a) kartkówka – do 1 tygodnia,
 - b) sprawdzian – do 1 tygodnia,
 - c) praca klasowa – do 2 tygodni;
- 7) w przypadku niedotrzymania terminu ocenienia pracy klasowej oceny mogą być wpisane do dziennika za zgodą ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem niedotrzymania terminu była niezdolność nauczyciela do pracy (zwolnienie lekarskie), wtedy termin sprawdzenia pracy przesuwają się o czas trwania zwolnienia lekarskiego;
- 8) kolejna praca klasowa może odbyć się wyłącznie po ocenieniu i oddaniu poprzedniej pracy klasowej;
- 9) *uchylony*

- 10) prace klasowe są obowiązkowe, nienapisanie pracy z przyczyn losowych nakłada na ucznia obowiązek napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń nieobecny jest tylko w dniu pracy klasowej, zobowiązany jest przystąpić do niej niezwłocznie na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu; Fakt nieprzystąpienia do pracy klasowej odnotowuje się w dzienniku LIBRUS, informuje wychowawcę i rodzica.
- 10a) Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy klasowej raz w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena z poprawy pracy klasowej niższa bądź równa ocenie z pracy klasowej nie jest liczona do średniej, ale wpisana zostaje do dziennika LIBRUS
- 11) *uchylony*
- 12) *uchylony*
- 13) na wszelkiego rodzaju pisemnych pracach kontrolnych obowiązuje zakaz ściągania. Konsekwencją niesamodzielnej pracy jest anulowanie niesamodzielnie wykonanego zadania lub zabranie pracy pisemnej uczniowi przez nauczyciela. W przypadku zabrania pracy przez nauczyciela uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę niezwłocznie, w terminie wskazanym przez nauczyciela. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w trybie przewidzianym dla osób nieobecnych na pracy klasowej, ponadto fakt ten odnotowuje się w komentarzu do oceny.
- 14) *uchylony*
- 15) *uchylony*
- 16) Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem.
- w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym do dwóch nieprzygotowań w śródroczu,
 - w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym do trzech nieprzygotowań w śródroczu,
 - uczniowie nie mają możliwości zgłaszania nieprzygotowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 17) Nauczyciel ustala liczbę nieprzygotowań mając na względzie przede wszystkim potrzeby dotyczące przygotowania ucznia do egzaminu.
- 18) Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy wszelkiego rodzaju zapowiedzianych i wpisanych do dziennika prac pisemnych oraz ustnych.
- 19) Nieprzygotowania i niesamodzielna praca ucznia mają wpływ na uzyskiwaną przez niego ocenę zachowania.
3. Dostosowanie wymagań:
- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 4) Dyrektor szkoły zwalnia ze wskazanych w zaświadczeniu lekarskim ćwiczeń w ramach zajęć wychowania fizycznego po przedstawieniu opinii lekarza i przekazaniu jej dyrektorowi szkoły na czas określony.
- 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 6) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7) 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.
- 8) W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 10) W sprawach spornych dotyczących oceniania uczniów ma prawo odwołać się do wychowawcy i do dyrektora.
- 11) W Szkole ma miejsce losowanie „Szczęśliwego numerka”, generowanego automatycznie przez system LIBRUS każdego dnia nauki szkolnej. Osoba posiadająca numer w dzienniku zgodny z wylosowaną liczbą jest zwolniona wyłącznie z pisania niezapowiedzianej kartkówki i odpowiadania na lekcji (zwolnienie to nie obejmuje lekcji powtórzeniowych). Wylosowany uczeń może dobrowolnie przystąpić do wyżej wymienionych form sprawdzania wiadomości.

§ 101.

uchylony

§ 101 a.

Ogólne zasady klasyfikowania

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) w połowie stycznia – jest to klasyfikacja śródroczna,
 - 1a) w połowie grudnia – jest to klasyfikacja śródroczna dla uczniów klas maturalnych
 - 2) co najmniej 4 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych – jest to klasyfikacja roczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali od 1 do 6 oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali od 1 do 6 oraz oceny z zachowania.
4. Jeżeli w danej klasie, w tej samej grupie uczniów, ten sam przedmiot jest nauczany przez więcej niż jednego nauczyciela, wystawia się jedną tzw. „ocenę ogólną”, aby uzyskać pozytywną ocenę ogólną, uczeń musi otrzymać ocenę przynajmniej dopuszczającą u wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
5. Nauczyciele co najmniej na 10 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wystawiają propozycje ocen ze wszystkich przedmiotów, a wychowawca propozycję oceny zachowania.
6. Wychowawca klasy co najmniej 4 dni robocze przed rocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje o ocenach przekazuje w dzienniku LIBRUS, a w uzasadnionych przypadkach (brak aktywności rodziców w dzienniku LIBRUS) telefonicznie, pisemnie lub w kontaktach indywidualnych z rodzicem.
7. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) uzasadnia ustaloną ocenę uwzględniając wymagania na poszczególne oceny oraz przekazuje ustnie lub pisemnie informacje, jakie wymagania powinien spełnić uczeń, aby otrzymać ocenę wyższą.
8. Klasyfikacja końcowa obejmuje oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym kla-

syfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. 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.
- 13a. Ustaloną niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną uczeń powinien poprawić w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Zaliczenie wyraża się oceną według przyjętej skali.
- 13b. Warunkiem uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest otrzymanie przez ucznia pozytywnych ocen na pierwsze i drugie półrocze z poszczególnych przedmiotów.
14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli liczba ta nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
15. Co najmniej 10 dni roboczych przed zebraniem rady klasyfikacyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uwzględniając opinię nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Ocena ustalona jest ostateczna.

§ 101 b.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania

1. uzyskanie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana może ubiegać się każdy uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach na miarę swoich możliwości,
 - 3) nie unika prac klasowych i sprawdzianów.
2. Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni składa pisemny wniosek o egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych po zaproponowaniu oceny.

3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Zadania przygotowane przez nauczyciela muszą odpowiadać wymaganiom na ocenę, którą wnioskuje uczeń lub rodzic (prawny opiekun).
4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie uzyskanej oceny z pisemnego sprawdzianu (testu) wiedzy i umiejętności, jednak nie może być niższa niż przewidywana.
 1. uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który przestrzega zasady i normy zawarte w Statucie.
5. Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni składa do wychowawcy pisemny lub ustny wniosek z uzasadnieniem podwyższenia oceny zachowania w terminie, nie później niż trzy dni robocze po zaproponowaniu oceny.
6. Wychowawca w ciągu dwóch dni od zgłoszenia wniosku informuje ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i zadaniach, jakie ma wykonać uczeń w celu podwyższenia oceny; termin egzaminu sprawdzającego na ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna ustala się nie później niż dwa dni przed końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Po wyznaczonym terminie na wykonanie zadań przez ucznia wychowawca informuje ustnie lub pisemnie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.
8. Ocena zachowania ucznia wystawiona przez wychowawcę z zachowaniem warunków i trybu ustalenia oceny jest ostateczna.

§ 101 c.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (jeden lub dwa przedmioty), może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicem (prawnym opiekunem).
4. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) dowiadują się w sekretariacie szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dany przedmiot – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu jako osobę egzaminującą lub innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot w innej szkole, z tym, że powołanie tego nauczyciela następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu ćwiczeń praktycznych.
 8. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
 9. Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem.

§ 101 d.

Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt 1, odbywa się w pierwszym tygodniu ferii letnich, w terminie uzgodnionym z Rodzicem (prawnym opiekunem) lub uczniem pełnoletnim.
3. W skład komisji wchodzi, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. W skład komisji wchodzi, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności, w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji; termin sprawdzianu; zadania (pytania spraw-

- dzające); wynik sprawdzianu, ustaloną ocenę. W przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 8. Przepisy od ust. 1 do 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
 - 3) który zmienił klasę lub szkołę i w przyszłym planie zajęć nie będzie realizował przedmiotu w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania,
 - 4) uczeń spełniający obowiązek poza szkołą,
 - 5) uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicem (prawny opiekunem), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący (jako egzaminator) i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia (jako członek komisji).
 13. Członkowie komisji powiadamiani są o ich powołaniu osobiście lub pisemnie.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), oraz ustaloną ocenę.
 15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 102.

Ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu według skali:

ocena celująca	6 (ocena pozytywna)
ocena bardzo dobra	5 (ocena pozytywna)
ocena dobra	4 (ocena pozytywna)
ocena dostateczna	3 (ocena pozytywna)
ocena dopuszczająca	2 (ocena pozytywna)
ocena niedostateczna	1 (ocena negatywna)

2. Ogólne kryteria wystawiania ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) w szerokim kontekście wykorzystuje wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej; samodzielnie i twórczo posługuje się terminologią naukową, potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nietypowych, nieprezentowanych na lekcji, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, współtworzy projekty edukacyjne.
- b) został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej w gimnazjum i w szkole ponadgimnazjalnej.
- c) osiąga sukcesy w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo ogólnopolskim;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiadomościami z różnych przedmiotów i źródeł, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, wyraża się w sposób jasny i komunikatywny, współpracuje przy realizacji projektów edukacyjnych;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

poprawnie stosuje w zdecydowanej większości wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych. Podczas prezentowania wiedzy występują usterki stylistyczne.

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej użyteczne w życiu codziennym, nabył kompetencje niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. W prezentowaniu wiedzy popełnia nieliczne błędy językowe.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobywania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. W prezentowaniu wiedzy popełnia liczne błędy, ma trudności w wysławianiu się.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie rozwiązuje zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Nie uczestniczy w projektach edukacyjnych. W prezentowaniu wiedzy popełnia bardzo liczne błędy, ma trudności w stosowaniu poprawnej polszczyzny.

3. W ocenianiu bieżącym stosowana jest skala:

ocena celująca	6 (ocena pozytywna)
ocena bardzo dobra	5 [+/-] (ocena pozytywna)
ocena dobra	4 [+/-] (ocena pozytywna)
ocena dostateczna	3 [+/-] (ocena pozytywna)
ocena dopuszczająca	2 [+/-] (ocena pozytywna)
ocena niedostateczna	1 (ocena negatywna)

4. Skala procentowa oceniania prac klasowych

Poniżej 35%	ocena niedostateczna
35%-39%	ocena dopuszczająca –
40%–50%	ocena dopuszczająca
51%–54%	ocena dopuszczająca +
55%–59%	ocena dostateczna –
60%–65%	ocena dostateczna
66%–69%	ocena dostateczna +
70%–74%	ocena dobra –
75%–80%	ocena dobra
81%–84%	ocena dobra +
85%–87%	ocena bardzo dobra –
88%–90%	ocena bardzo dobra
91%–94%	ocena bardzo dobra +
95%–100%	ocena celująca

§ 103.

System wagi ocen w ocenianiu śródrocznym i końcoworocznym

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w wymaganiach podstawy programowej.
2. W ocenianiu śródrocznym i rocznym należy uwzględnić główne formy sprawdzenia osiągnięć ucznia wraz z przypisanymi wagami:

Waga	Forma sprawdzania osiągnięć
5	praca klasowa, poprawa pracy klasowej, projekt edukacyjny, test wiedzy i umiejętności, dłuższe wypowiedzi pisemne lub ustne, sprawdziany sprawnościowe

4	sprawdzian (do 20 minut), prace długoterminowe(materiały multimedialne, prace artystyczne, prezentacje, doświadczenia), krótsze wypowiedzi pisemne lub ustne
3	kartkówka, aktywność na lekcji,
2	zadanie /ćwiczenie (wykonane na lekcji)

3. *uchylony*

4. Oceny śródroczne/końcoworoczne ustala się według wzoru:

$$Ocena = \frac{ocena \cdot waga + ocena \cdot waga + \dots (ze\ wszystkich\ form\ kontroli)}{suma\ wag}$$

1) Do śródrocznych / rocznych ocen stosuje się zasadę:

- a) Ocena dopuszczająca - średnia ważona >1,69 z uwzględnieniem §101a pkt. 13.b.
- b) Ocena dostateczna – średnia ważona >2,69
- c) Ocena dobra – średnia ważona > 3,69
- d) Ocena bardzo dobra – średnia ważona > 4,69.
- e) Ocena celująca – średnia ważona > 5,50

2) Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.

3) Przy ustalaniu oceny z techniki, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, regularny udział w tych zajęciach oraz podejmowanie przez ucznia dodatkowych działań związanych z danymi zajęciami.

5. *uchylony*

6. *uchylony*

7. *uchylony*

8. *uchylony*

§ 104.

Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z klasą oraz innymi nauczycielami co najmniej 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
 - b) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - h) aktywne działania na rzecz potrzebujących - wolontariat.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.
 - 1) Wzorowe:
 - uczeń wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - pod względem frekwencji może być wzorem dla innych,
 - inicjuje różne formy działalności szkoły i klasy,
 - jest koleżeński, chętnie pomaga innym z własnej inicjatywy,
 - jako wolontariusz angażuje się w pomoc potrzebującym,
 - bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, godnie reprezentuje szkołę,
 - odznacza się wysoką kulturą osobistą,
 - w wyróżniający sposób angażuje się w realizację projektu edukacyjnego
 - odnosi sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 2) Bardzo dobre:
 - uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez uzasadnienia,
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy,

- jest koleżeński i pomocny,
 - jako wolontariusz angażuje się w pomoc potrzebującym,
 - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego
 - rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy, samorządu uczniowskiego, środowiska lokalnego;
- 3) **Dobre:**
- uczeń dobrze spełnia obowiązki szkolne,
 - sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - pracuje nad poprawą frekwencji,
 - stara się uczestniczyć w życiu szkoły i klasy,
 - stara się być koleżeński i pomagać innym,
 - na ogół stara się brać udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do innych
 - angażuje się w realizację projektu gimnazjalnego w stopniu dobrym;
- 4) **Poprawne:**
- uczeń spełnia obowiązki szkolne w sposób zadowalający,
 - nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne, ale wykazuje chęć poprawy,
 - sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - nie wyróżnia się inicjatywą,
 - swoje zainteresowania ogranicza do zajęć lekcyjnych,
 - stosuje się do poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli
 - wypełnia zadania związane z realizacją projektu edukacyjnego bez większego zaangażowania;
- 5) **Nieodpowiednie:**
- uczeń nie spełnia wystarczająco poprawnie obowiązków szkolnych,
 - nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - regularnie opuszcza zajęcia i nie wykazuje chęci poprawy,
 - nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - nie wypełnia poleceń Dyrekcji Szkoły; nauczyciele i inni pracownicy szkoły zgłaszają zastrzeżenia co do zachowania ucznia,
 - ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków) i nie walczy z nimi; zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i personelu administracyjnego,
 - wykazuje niską kulturę osobistą
 - nie wypełnia zadań wynikających z realizacji projektu edukacyjnego;

- 6) Naganne:
- uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - uczestniczy wybiórczo w zajęciach lekcyjnych,
 - nie wypełnia poleceń Dyrekcji Szkoły i nauczycieli,
 - zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i personelu administracyjnego,
 - ulega nałogom, nie walczy z nimi i namawia do tego innych, starania o zmianę postawy okazały się nieskuteczne,
 - cechuje go niska kultura osobista,
 - znacząco utrudnia pracę nad realizacją projektu edukacyjnego.
- 7) W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych lub obyczajowych) dopuszcza się wystawienie uczniowi oceny nagannej z zachowania, nawet w przypadku, gdyby inne kryteria oceny były spełnione wzorowo.
5. Inne ustalenia:
- 1) *uchylony*
 - 2) uczeń, który otrzymał ocenę naganną nie może reprezentować szkoły do czasu poprawienia swojego zachowania, o czym decyduje wychowawca, wydając na bieżąco pozytywną lub negatywną ocenę zachowania ucznia.
 - 3) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych i zażywanie narkotyków oraz substancji psychoaktywnych na terenie szkoły, w jej okolicach oraz podczas wyjazdów szkolnych powoduje obniżenie oceny z zachowania.
 - 4) w uzasadnionych przypadkach wychowawcy mogą podjąć decyzję o podniesieniu lub obniżeniu oceny w stosunku do w/w kryteriów.
6. *uchylony*
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. *uchylony*
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności
- 1) podstawą klasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły; rodzic (prawny opiekun) usprawiedliwia godziny nieobecne ucznia poprzez wiadomość w dzienniku LIBRUS lub pisemnie lub telefonicznie

- 3) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy poprzez wiadomość w dzienniku LIBRUS lub pisemnie lub telefonicznie.
- 3a) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) oceny z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 3b) Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę;
- a) swoje spostrzeżenia
 - b) opinię nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy
 - c) opinię ucznia
 - d) frekwencję (dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych lekcji przy planowaniu oceny nieodpowiedniej nie może przekroczyć 40, przy poprawnej 30, przy dobrej 20, przy bardzo dobrej 15, przy wzorowej 8),
 - e) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy.
- 3c) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Na wniosek ucznia i rodzica wychowawca uzasadnia proponowaną ocenę z zachowania z uwzględnieniem kryteriów ocen zachowania.
- 4) *uchylony*
- 5) *uchylony*

§ 105.

uchylony

§ 106.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie roku w programowo najwyższej klasie uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem, jeśli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów licealnego etapu edukacji oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń ostatniej klasy gimnazjum obowiązany jest przystąpić do egzaminu gimnazjalnego. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie albo nie przystąpił do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku. Uczeń, który przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, ale

nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza klasę, przystępuje ponownie do egzaminu gimnazjalnego w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

- 1) Uczeń klasy III gimnazjum, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył tej szkoły, 1 września 2019 r. stanie się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
4. Absolwentom, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, Dyrektor Szkoły nadaje odznakę „PRYMUS”.

ROZDZIAŁ 13

Tradycja, ceremoniał szkolny

§ 107.

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
 - 1) otrzęsiny klas I liceum i gimnazjum;
 - 2) ślubowanie klas I liceum i gimnazjum
 - a) „czapkowanie” uczniów klas pierwszych liceum,
 - b) wręczenie tarcz szkolnych uczniom klas pierwszych gimnazjum;
 - 3) święto szkoły – „Józefinki” będące promocją szkoły w środowisku, przedstawiające dorobek uczniów w mijającym roku szkolnym, otwarte na szeroką współpracę kulturalną ze wszystkimi placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi w środowisku lokalnym i regionie; jest to dzień wolny od zajęć lekcyjnych;
 - 4) noszenie przez uczniów liceum czapek ze znaczkami szkoły, a przez uczniów gimnazjum tarcz podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych;
 - 5) reprezentowanie szkoły przez występowanie w uroczystościach sztandaru szkoły.

ROZDZIAŁ 14

Zasady finansowania i gospodarka szkoły

§ 108.

1. Zasoby materialne szkoły pochodzą z dotacji budżetowych, darowizn, dobrowolnych wpłat rodziców i z działalności gospodarczej szkoły.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 15

Postanowienia końcowe

§ 109.

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem Państwa i napisem w otoku:
Publiczne Gimnazjum Powiatowe w Garwolinie;
 - 2) małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem Państwa i napisem w otoku:
I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie;
 - 3) pieczęci podłużnych dla poszczególnych szkół wchodzących w jego skład zawierających podstawowe dane o szkołach.

§ 110.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Symbolem Szkoły jest bordowy sztandar z popiersiem Marszałka Józefa Piłsudskiego na awersie z napisem Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, na rewersie godło.

§ 111.

Do wnioskowania o zmiany niniejszego Statutu są upoważnione wszystkie organy szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 112.

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. uchylony
3. Dyrektorowi przysługuje prawo do wydania jednolitego tekstu Statutu Szkoły.
4. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. uchylony

§ 113.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych), Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Statut jest udostępniony w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 114.

uchylony