

Załącznik
do uchwały Nr ...
Rady Pedagogicznej Szkoły
w
z dnia r.

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

w Kadzidle

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59.)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
4. –Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.
5. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.(Dz.U.2018.967 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 1534)
11. Rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r., Nr 61, poz. 624)
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcioć w statucie jest mowa o "szkole" bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć - Szkołę Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Powiatowych w Kadzidle.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Powiatowych w Kadzidle.
2. Liceum Ogólnokształcące to szkoła o profilu mundurowym.
3. Szkoła nosi imię Strzelców Kurpiowskich.
4. Szkoła Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną, o okresie nauczania po gimnazjum – czteroletnim, po szkole podstawowej- pięcioletnim.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Powiatowych w Kadzidle przy ul. Słonecznej 2.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada imię, sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe, z siedzibą w Ostrołęce.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie - Delegatura w Ostrołęce.

§ 5.

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 6.

1. W skład budynku szkolnego wchodzą pomieszczenia dydaktyczne do prowadzenia zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych, sala gimnastyczna z zapleczem sanitarno – higienicznym oraz strzelnica z zapleczem sanitarno-higienicznym.

§ 7.

1. Szkoła Liceum Ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie Liceum Ogólnokształcącego uczestniczą raz w cyklu kształcenia w obozie szkoleniowo-wypoczynkowym.
3. Nabór do szkoły jest ciągły. Uczeń przyjęty w trakcie semestru jest zobowiązany do uzupełnienia materiału dydaktycznego wcześniej zrealizowanego podczas semestru.
4. O przyjęcie do szkoły kandydaci ubiegają się w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 3) zapewnia uczniom bezpieczne warunki kształcenia;
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 7) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości ucznia, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biur pracy oraz firm marketingowych;
2. Szkoła realizuje:
- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) ramowe plany nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdrażać programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

1. W procesie osiągnięcia celów i realizacji zadań szkoła:
- 1) organizuje proces kształcenia na wysokim poziomie jakości;
 - 2) zapewnia uczniom dostępności do źródeł nowoczesnej wiedzy, prowadzi edukację informacyjną;
 - 3) tworzy, w ramach posiadanych środków, warunki do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów;
 - 4) może organizować, na podstawie odrębnych przepisów, konkursy, turnieje i olimpiady, służące odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu;
 - 5) wdraża uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
 - 6) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości;
 - 7) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów;
 - 8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego;
 - 9) wspiera doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) dostosowuje treści kształcenia do zapotrzebowania rynku pracy.

§ 10.

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
- 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub inny opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i ppoż.;
 - 3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;
 - 4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody;
 - 5) sale lekcyjne posiadają regulamin uwzględniający obowiązujące przepisy bhp, z którym uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w danej sali.

2. Zapewniając uczniom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Organizację i obowiązki opiekunów podczas wycieczek i imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.

§ 11.

1. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z placówkami oświatowo – wychowawczymi.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust.2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział III. Organy szkoły

§ 12.

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna,
3. samorząd uczniowski,
4. rada rodziców.

§ 13.

Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor, który w szczególności:

1. każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
2. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
4. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły;
5. każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora szkoły;
6. każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

§ 14.

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.

§ 15.

Dyrektor szkoły w szczególności:

1. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11. współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 16.

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, o ile takie stanowisko zostało utworzone, lub inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.

§ 17.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 18.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 18 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 21.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków rady.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W zebraniu rady rodziców związanych z zagadnieniami edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów może uczestniczyć pielęgniarka szkolna. Informacje o stanie zdrowia uczniów podlegają tajemnicy.
3. Członkami rady rodziców w szkole są: po jednym przedstawicielu rad poszczególnych klas, wybranych w sposób tajny przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Działalność rady rodziców określa regulamin uchwalony przez tę radę, który zawiera w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
5. Rady rodziców mogą współpracować ze sobą według ustalonych zasad.

§ 23.

1. Rada rodziców może zwracać się do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Rada rodziców z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy jakości pracy szkoły;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku porozumienia rady rodziców z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Wydatkowanie funduszy rady rodziców określone jest regulaminem rady rodziców.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Rada rodziców upoważnia pisemnie swoich przedstawicieli do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania zgromadzonymi na tym rachunku funduszami.

§ 24.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
2. Sposób wybierania i zasady działania organów samorządu określone są regulaminem. Organy samorządu reprezentują ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizowania podstawowych praw uczniów takich jak prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z treścią i celem programu oraz stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, przy zachowaniu właściwych proporcji między obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działań kulturalnych, oświatowych sportowych oraz rozrywkowych stosownie do własnych potrzeb i możliwości organizacyjnych w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wybierania nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Ze swojego składu samorząd wyłania radę wolontariatu.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 25.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. W danym roku szkolnym terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich są określone przez przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry. I semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego piątku stycznia. II semestr od poniedziałku wypadającego po ostatnim piątku stycznia do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W przypadku klas maturalnych semestr I kończy się przed zimową przerwą świąteczną.
3. Elementarną jednostką organizacji szkoły jest oddział. Nad oddziałem opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca.
4. W przypadku, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych, opracowuje arkusz organizacji szkoły, określający organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
6. Terminy opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji szkoły określają odrębne przepisy.
7. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę etatów przeliczeniowych;
 - 3) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego oraz kwalifikacje poszczególnych nauczycieli, rodzaj i liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 4) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych ze wskazaniem terminu złożenia przez nauczycieli wniosków dotyczących podjęcia tych postępowań;

- 5) liczbę uczniów w poszczególnych klasach oraz liczbę oddziałów;
- 6) tygodniowy wymiar godzin dla poszczególnych oddziałów:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) przyznanych przez organ prowadzący szkołę na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - e) do dyspozycji dyrektora szkoły oraz ich przeznaczenie;
- 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Dzienniki zajęć lekcyjnych prowadzi się w wersji elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego „Librus”. Poza tym dokumentację przebiegu nauczania sporządza się w formie papierowej.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a. materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b. materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d. platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
 2. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic w czasie kształcenia na odległość odbywać się będzie:
 - a. za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - b. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c. drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 3. Skala ocen oraz kryteria oceniania podczas kształcenia na odległość są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
 4. Zasady organizacji pracy szkoły w czasie pandemii COVID – 19 zawarte są w procedurach bezpieczeństwa, ustalonych w szkole.

§ 26.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 25 ust. 9.
2. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 27.

1. W szkole organizuje się zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
2. Zajęcia wychowania fizycznego w szkole mają formę:
 - 1) zajęć klasowo - lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru w szczególności sportowych, tanecznych, rekreacyjno - zdrowotnych, aktywnej turystyki.
3. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego lub innego nauczyciela.
4. Formy obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanych w szkole uwzględniają:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów;
 - 2) zainteresowania sportowe uczniów;
 - 3) tradycje sportowe szkoły i środowiska.
5. Propozycje zajęć do wyboru ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę:
 - 1) potrzeby zdrowotne, zainteresowania, osiągnięcia sportowe i aktywność fizyczną uczniów;
 - 2) tradycje sportowe szkoły i środowiska;
 - 3) bazę dydaktyczną;
 - 4) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 5) kwalifikacje i umiejętności nauczycieli.

§ 28.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych;
 - 2) pracowni komputerowych;

- 3) sali audiowizualnej;
 - 4) biblioteki;
 - 5) sali gimnastycznej;
 - 6) siłowni;
 - 7) strzelnicy;
 - 8) obiektów sportowych na boisku szkolnym;
 - 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Nad wymienionymi w pkt.1. obiektami opiekę sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
3. Zasady korzystania z posiadanej przez szkołę bazy dydaktycznej określają regulaminy poszczególnych obiektów.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks pracy oraz akty wydane na jej podstawie.

§ 30.

1. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania oraz opieki w oddziałach i grupach szkolnych;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
 - 2) organizuje zajęcia wynikające z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
 - 3) organizuje/współorganizuje imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
 - 4) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i zajęcia pozalekcyjne wg potrzeb uczniów;
 - 5) zapewnia stałą opiekę uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
 - 6) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiada za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
 - 7) udziela uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
 - 8) koordynuje pozostałe działania statutowe szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 9) prowadzi wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 10) bierze udział w pracach zespołów nauczycielskich;

- 11) pełni funkcje opiekuna samorządu szkolnego, członka komisji zadaniowych, członka komisji stypendialnej;
- 12) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 13) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualnych spotkaniach z rodzicami;
- 14) realizuje inne zadania nauczycieli wynikające ze statutu szkoły.

§ 31.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad klasą w szczególności: a

- 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 zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielenia pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) zapoznania ich z programem wychowawczo - profilaktycznym i statutem szkoły;
 - e) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi;
 - f) udzielania informacji na temat postępów w nauce, zachowaniu i frekwencji;
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. i

3. Początkujący nauczyciele - wychowawcy otrzymują pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony dyrektora oraz właściwych placówek instytucji oświatowych.

4. Wychowawca klasy organizuje w miarę potrzeb – co najmniej raz w semestrze zebranie rodziców.

5. Wychowawca klasy organizuje kontakty rodziców z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie w miarę potrzeb.

6. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej starszych stażem nauczycieli – wychowawców oraz dyrektora szkoły.

§ 32.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów;
2. umożliwienie korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych;
3. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów i wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;

4. podejmowanie różnorodnych działań kształtujących tożsamość narodową i regionalną, wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
5. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych;
6. uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, rodzicami uczniów, pracownikami innych bibliotek, instytucjami pozaszkolnymi;
7. gromadzenie i selekcjonowanie zbiorów;
8. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 33.

Nauczyciel ma prawo do:

1. swobodnego wyboru i stosowania metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania;
2. dowolności w wyborze pomocy naukowych i podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego;
3. do uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej.

§ 34.

1. W szkole istnieją następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główna księgową;
 - 2) referent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator;
 - 2) sprzątaczką.
3. Zakres czynności pracowników obsługi szkoły ustala dyrektor.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
5. Zakres czynności sprzątaczką:
 - 1) Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - a) w wyznaczonych przez dyrektora rejonach, które mogą być zmienione w razie potrzeby;
 - b) wietrzenie sprzątanego pomieszczenia;
 - c) zamiatanie podłóg;
 - d) mycie podłóg zmywalnych wodą z dodatkiem środków czyszczących;
 - e) dbanie o szkolne kwiaty doniczkowe;
 - f) utrzymanie w czystości sprzętów i wyposażenia pomieszczeń szkolnych;
 - g) czyszczenie wycieraczek;
 - h) w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble jak: ławki, krzesła, stoliki itp.;
 - i) opróżnianie koszy na śmieci;
 - j) sprawdzenie zamknięcia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
 - k) dbanie o czystość toalet;
 - l) utrzymywanie w czystości korytarzy, powierzony sprzęt i materiały;
 - m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

- 2) Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
 - a) odkurzanie i mycie wszystkich powierzchni zmywalnych;
 - b) pranie i zawieszenie firan;
 - c) czyszczenie i pastowanie podłóg;
 - d) czyszczenie i dezynfekcja urządzeń higieniczno-sanitarnych.
- 3) Sprzątanie okresowe:
 - a) wykonywanie wszystkich prac wymienionych w punkcie 1) i 2) oraz dodatkowo według potrzeb szkoły;
 - b) w okresie od wiosny do jesieni dbanie o otoczenie szkoły (porządkowanie otoczenia szkoły, estetyka klombów, wrywanie chwastów, podlewanie w miarę potrzeb).
- 4) Zakres uprawnień sprzątaczk:
 - a) podstawowe uprawnienia regulują przepisy art. 94 Kodeksu Pracy;
 - b) w zakresie wykonywanych obowiązków sprzątaczk ma uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenia w odzież ochronną, niezbędny sprzęt i środki do utrzymania czystości;
 - c) pracodawca zapewnia sprzątaczk oddzielne pomieszczenia pozwalające na przygotowanie się do pracy i zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów.
- 5) Zakres odpowiedzialności sprzątaczk:
 - a) porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika;
 - b) majątkowa za szkody wyrządzone szkole;
 - c) karna za naruszenie tajemnicy służbowej.

6. Zakres czynności konserwatora:

- 1) wykonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń szkolnych, które nie wymagają specjalistycznej wiedzy i umiejętności;
- 2) wykonywanie drobnych prac remontowych w budynkach szkolnych;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w urządzaniu pracowni szkolnych i dostosowaniu ich do bieżących potrzeb dydaktycznych;
- 4) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń energetycznych i grzewczych szkoły;
- 5) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i użytkowaniem sprzętu szkolnego;
- 6) informowanie dyrektora szkoły o występujących awariach, zagrożeniach i zniszczeniach mienia szkolnego;
- 7) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły, a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności;
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dbanie o dobro szkoły, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) w okresie od wiosny do jesieni dbać o otoczenie szkoły: koszenie trawy, cięcie i pielęgnacja żywopłotów;
- 12) w okresie zimowym dbać o bezpieczeństwo poprzez odśnieżanie chodników i parkingów.

7. Uprawnienia konserwatora szkoły:

- 1) podstawowe uprawnienia konserwatora są określone odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy;

- 2) w zakresie wykonywanych obowiązków konserwator ma prawo do zapewnienia właściwych warunków pracy, zaopatrzenia w odzież ochronną, niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
- 3) pracodawca zapewnia konserwatorowi oddzielne pomieszczenia pozwalające na przygotowanie się do pracy i zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów.

8. Odpowiedzialność konserwatora szkoły:

- 1) porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika;
- 2) majątkowa za szkody wyrządzone szkole;
- 3) karna za naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 35.

1. Zakres czynności referenta - Obsługa administracyjno-biurowa szkoły, obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) obsługa urządzeń biurowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji;
- 4) przyjmowanie, odbiór i wysyłanie korespondencji;
- 5) przyjmowanie faktur za zakupione towary;
- 6) naliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą;
- 7) czuwanie nad ważnością badań lekarskich pracowników;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentów związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych;
 - c) prowadzenie obecności i ewidencji czasu pracy;
 - d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz czuwanie nad właściwym ich obiegiem i terminowym załatwieniem;
- 9) składanie zamówień oraz dokonywanie niezbędnych zakupów do bieżącej działalności szkoły;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księdze inwentarzowej;
- 11) zapewnienie utrzymania łączności telefonicznej i faksu oraz utrzymanie w gotowości technicznej urządzeń biurowych;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie archiwum szkolnej dokumentacji uczniów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
- 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 17) inne sprawy o charakterze administracyjno-gospodarczym.

2. Odpowiedzialność referenta szkoły:

- 1) porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika;
- 2) majątkowa za szkody wyrządzone szkole;
- 3) karna za naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 36.

1. Zakres czynności głównej księgowej:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących zasad polityki rachunkowości i dokonywanie ich aktualizacji, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont;
 - b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i wzorów dokumentacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkoły;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji zmian dokonywanych w planie finansowym szkoły;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do Starostwa Powiatowego propozycji w zakresie harmonogramu wydatków na poszczególne miesiące roku obrotowego;
- 7) stała współpraca ze Starostwem Powiatowym celem zapewnienia szkole dopływu koniecznych środków pieniężnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 8) analiza wykorzystania środków budżetowych przydzielonych przez Powiat oraz innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) akceptowanie zawieranych przez dyrektora szkoły umów oraz innych dokumentów księgowych do zapłaty, na dowód że:
 - a) stwierdzono formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu;
 - b) szkoła posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z danej operacji gospodarczej;
- 10) ewidencja operacji gospodarczych na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości określonymi w ustawie o rachunkowości;
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz naliczanie umorzeń od środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej i czuwanie nad realizacją wydatków zgodnie z planowanym przeznaczeniem i w granicach kwot określonych w planie finansowym oraz harmonogramie;
- 14) sporządzanie w obowiązujących terminach miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, statystycznych i innych opracowań na potrzeby wewnętrzne jednostki, a w szczególności:
 - a) sprawozdań z wykonania planu wydatków;
 - b) sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych;
 - c) sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
 - d) sprawozdań o stanie należności;
 - e) informacji o otrzymywanych i wydatkowanych środkach finansowych oraz stanie środków na rachunku bankowym na koniec każdego miesiąca;
 - f) informacji półrocznej i rocznej o realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych;
 - g) bilansu na koniec roku obrotowego;
 - h) rocznych sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych;

- 15) występowanie z wnioskiem do dyrektora o przeprowadzenie inwentaryzacji majątku szkolnego w terminach określonych przepisami ustawy o rachunkowości;
- 16) dokonywanie wyceny składników majątkowych na arkuszach spisu z natury oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie wyników inwentaryzacji;
- 17) sporządzanie list płac zgodnie z angażami i obowiązującymi przepisami;
- 18) rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
- 19) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 20) rozliczanie kosztów podróży;
- 21) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, a w szczególności:
 - a) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy i pobór obliczonych kwot od podatnika z wypłaconych mu przychodów;
 - b) terminowa wpłata pobranej zaliczki do właściwego urzędu skarbowego;
 - c) przesyłanie podatnikom i urzędowi skarbowemu wymaganych deklaracji;
 - d) rozliczenie roczne podatku;
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi i powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym w NFZ:
 - a) zgłaszanie pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - b) obliczanie należnych składek na ubezpieczenia rentowe, emerytalne, chorobowe, wypadkowe i ubezpieczenia zdrowotne w NFZ;
 - c) pobranie składek na ubezpieczenia społeczne z przychodów ubezpieczonego, a na ubezpieczenie zdrowotne z dochodu ubezpieczonego;
 - d) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i FP obciążających pracodawcę;
 - e) terminowa wpłata składek do ZUS;
 - f) ustalenie prawa, obliczenie oraz wypłata należnych zasiłków;
 - g) przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz informacyjnych;
 - h) prowadzenie spraw ubezpieczeń dobrowolnych;
- 24) dokonywanie naliczeń odpisów ZFSS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) wykonywanie innych prac z zakresu rachunkowości i administracji na polecenie dyrektora szkoły.

2. Zakres uprawnień głównej księgowej:

- 1) odbiór dokumentów księgowych i wyciągów bankowych oraz wstępna ich kontrola;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych;
- 3) podpisywanie poleceń przelewów środków finansowych na podstawie zatwierdzonych do zapłaty przez dyrektora dokumentów źródłowych;
- 4) współpraca z bankiem finansującym działalność oraz ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzonych spraw, ZUS, Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy.

3. Zakres odpowiedzialności głównej księgowej:

- 1) organizacja dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości z zakresu rachunkowości;
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości;
- 3) przestrzeganie i prawidłowe stosowanie w praktyce przepisów w zakresie prawa pracy, wynagradzania, ubezpieczeń społecznych, podatków;

- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi szkoły w zakresie bezpieczeństwa zobowiązani są do:
- 1) reagowania na niewłaściwe zachowania uczniów;
 - 2) udzielania pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ucznia lub innego pracownika;
 - 3) wspierania nauczycieli w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub inne podmioty działające na terenie placówki;
 - 4) wspieranie nauczycieli czasie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

Rozdział VI

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 37.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne:

- 1) służy ustalaniu osiągnięć uczniów oraz informowaniu o nich;
- 2) wspiera uczniów w ich rozwoju intelektualnym i moralnym;
- 3) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.

2. Zasady szkolnego oceniania tworzą: rada pedagogiczna, rodzice i uczniowie.

3. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego „Librus” w celu dokumentacji oceniania.

§ 38.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje nauczyciel po rozpoznaniu poziomu opanowania:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 39.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikacja śródroczna – po zakończeniu I semestru;
- 3) klasyfikacja roczna – po zakończeniu I semestru i II semestru;
- 4) klasyfikacja końcowa – w klasach kończących naukę w szkole;
- 5) w przypadku przedmiotu trwającego jeden semestr ocena semestralna jest jednocześnie oceną roczną i końcową.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) określenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 40.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. I semestr trwa od początku roku szkolnego do zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, której termin ustalony jest corocznie w organizacji roku szkolnego. II semestr rozpoczyna się w następnym dniu po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed feriami letnimi.

§ 41.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 42.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie uczniom na bieżąco i rodzicom podczas indywidualnych spotkań.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane i mogą być wypożyczone na dwa dni uczniowi i jego rodzicom po złożeniu przez nich oświadczenia o zachowaniu prawa autorskiego. Inne prace niż sprawdziany są oddawane uczniom na bieżąco.

4. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych udostępnia się dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i oceniania w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji lub następnego dnia po egzaminie przez wychowawcę lub dyrektora.
5. Jeżeli przedmiot realizowany jest:
- 1) do 2 godzin tygodniowo ocenę semestralną wystawia się z co najmniej 3 ocen cząstkowych, w tym jednej pracy pisemnej;
 - 2) w wymiarze większym niż dwie godziny tygodniowo ocenę semestralną wystawia się z co najmniej 5 ocen cząstkowych, w tym minimum z dwóch prac pisemnych.
6. Oceny cząstkowe są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
7. Oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji.
8. Oceny roczne są wpisywane przez wychowawcę do arkuszy ocen.
9. Średnia z ocen cząstkowych nie może być jedynym warunkiem wystawianej oceny semestralnej lub końcoworocznej.
10. Na ocenę śródroczną i roczną składają się oceny cząstkowe.
11. Oceniane formy aktywności mają określoną wagę:
- 1) odpowiedź ustna - 3;
 - 2) prace domowe - 3;
 - 3) sprawdzian - 4,5;
 - 4) praca klasowa - 5;
 - 5) test - 3,4;
 - 6) kartkówka - 2,3,4;
 - 7) praca w zespole - 2;
 - 8) praca na lekcji - 3;
 - 9) praca pozalekcyjna, w tym konkursy, zawody - 3,4,5;
 - 10) aktywność na zajęciach - 2.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie w celu wglądu w oceny ucznia w e-dzienniku mogą skorzystać z Internetu w bibliotece szkolnej.

§ 43.

1. Praca klasowa, sprawdzian, obejmujący dużą partię materiału muszą być zapowiedziane przez nauczyciela na co najmniej 7 dni przed terminem i odnotowane w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń musi znać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej obowiązujące na pracy klasowej czy sprawdzianie.
3. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania pracy klasowej czy sprawdzianu nie więcej niż trzy razy w tygodniu.
4. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania nie więcej niż jednej pracy klasowej czy sprawdzianu w ciągu jednego dnia.
5. Dwa tygodnie przed klasyfikacją uczniów nie przeprowadza się prac klasowych i sprawdzianów obejmujących materiał całego semestru lub działu programu.

6. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia prac klasowych i sprawdzianów w ciągu 14 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.
7. Uczeń, który z własnej woli nie skorzystał z terminu, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Sprawdziany obejmujące materiał do 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
10. Nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
11. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz, gdy jest 1 godzina tygodniowo nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami.
12. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
13. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego poprawiania ocen bieżących. Oceny niedostateczne i przypadki rezygnacji z prac pisemnych uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie określonym przez nauczyciela.
14. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
15. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, powinien ją napisać w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły - ustalonym przez nauczyciela wspólnie z uczniem.
16. Jeżeli uczeń nie napisał wcześniej zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych, to nauczyciel może nakazać takiemu uczniowi pisanie tego sprawdzianu zaraz na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których jest on obecny.
17. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie pisemnym, „ściąganie”, nieoddanie wymaganej pracy lub rezygnacja z odpowiedzi oceniane jest stopniem niedostateczny, bez możliwości poprawy tej oceny.
18. Każdą ocenę z pisemnej pracy klasowej uczeń może poprawić tylko raz z zastrzeżeniem pkt. 16. w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, wspólnym dla danej klasy, nie dłuższym niż dwa tygodnie od omówienia pracy klasowej. Uzyskana ocena z poprawy jest oceną ostateczną.
19. Ocena z poprawy jest wstawiana obok oceny niedostatecznej lub innej oceny pozytywnej, jeżeli poprawę pisał uczeń, który z właściwego sprawdzianu lub pracy klasowej otrzymał ocenę pozytywną. Liczy się ocena z poprawy.
20. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek w ciągu 1 dnia po całodzinnej (do godz. 18.00) lub kilkudniowej wycieczce, wyjeździe szkolnym.
21. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Poprawioną ocenę za I semestr z odpowiednim komentarzem nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
22. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną, powinien wskazać sposób poprawy oceny.
23. Sprawdziany wiadomości i umiejętności podczas kształcenia na odległość przeprowadzane są przy pomocy narzędzi do e – learningu.

§ 44.

1. Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.
2. Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
3. W pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe, dłuższa nieobecność nauczyciela) nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i nie odpytuje się uczniów.

§ 45.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 5 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
2. U uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W szkole dostosowuje się wymagania edukacyjne dla uczniów posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

§ 46

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać w szczególności pod uwagę:

1. wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
2. systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
3. aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 47

Każdy uczeń, po spełnieniu ściśle określonych warunków, ma prawo do:

1. dodatkowego sprawdzianu swoich wiadomości i umiejętności;
2. uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
3. egzaminu klasyfikacyjnego;
4. egzaminu poprawkowego.

§ 48

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe niż niedostateczny.
2. Uczeń kończy szkołę jeżeli z wszystkich zajęć obowiązkowych wykazanych w szkolnym planie nauczania uzyskał ocenę wyższą niż niedostateczny.
3. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli przystąpił do egzaminu zawodowego, przeprowadzonego w danej klasie.

§ 49

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 – skrót cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – skrót bdb;

- 3) stopień dobry – 4 skrót - db;
- 4) stopień dostateczny – 3 – skrót dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2 – skrót dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1 – skrót ndst.

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 oraz ocena 1+.
4. Dopuszcza się stosowanie znaków: plus „+” przy ocenach bieżących ustalonych w stopniach: 5, 4, 3, 2, 1 oraz minus „-” przy ocenach bieżących ustalonych w stopniach: 5, 4, 3, 2.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symbolu „nb”, który oznacza nieobecność ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie.
6. W szkole nie przewiduje się oceniania opisowego.

§ 50

1. Ustala się następującą skalę przy wystawianiu ocen z pisemnych prac sprawdzających:
 - 1) 100% - stopień celujący;
 - 2) 99% – 91% - stopień bardzo dobry;
 - 3) 90% – 76% - stopień dobry;
 - 4) 75% – 51% - stopień dostateczny;
 - 5) 50% – 30% - stopień dopuszczający;
 - 6) 29% – 0% - stopień niedostateczny.
2. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
3. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochrony” - nie stawiamy ocen niedostatecznych.
4. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
5. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
6. Przy wystawieniu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę semestralną.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie.

§ 51

1. Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarskiej zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli z powodu zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, nie można ustalić śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 52

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

2. Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na:
 - 1) stan zdrowia;
 - 2) specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 3) niepełnosprawność;
 - 4) zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu 50% absencji na tych zajęciach odpowiednio w okresie lub semestrze.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z dwóch przedmiotów za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń zmieniający klasę lub przyjęty z innej szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 1) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) zadania egzaminacyjne;

- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Egzamin klasyfikacyjny podczas kształcenia na odległość przeprowadzany może być przy pomocy narzędzi do e – learningu.

§ 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12 i ust. 13.
12. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 58, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Egzamin poprawkowy podczas kształcenia na odległość przeprowadzany może być przy pomocy narzędzi do e – learningu.

§ 55

1. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym, a wychowawca przewidywaną ocenę z zachowania. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców w sposób skuteczny o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń chciałby ubiegać się o wyższą ocenę, ma prawo do jej poprawy, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny rocznej, jest nie mniejsza, niż 50%, z wyjątkiem długotrwałej choroby;
 - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
 - 3) uczeń, w ciągu roku szkolnego, przystępował do przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę;
 - 4) uczeń korzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen.
3. Ucznia przystępującego do pisemnych i ustnych sprawdzianów obowiązują, określone w podstawie programowej wymagania edukacyjne, konieczne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Po poprawkowym sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel może jedynie podwyższyć ocenę.
5. Pisemne i ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia mogą przeprowadzane do dnia poprzedzającego klasyfikacyjną radę pedagogiczną.

§ 56

1. Jeżeli stwierdzono, że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych lub z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena pozytywna ustalona przez komisję jest ostateczna. Negatywna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. W skład komisji ustalającej ocenę, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji ustalającej ocenę, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalana jest przez komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Załącznikiem do protokołu, o którym mowa w ust. 6. jest pisemna praca ucznia, zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Z posiedzenia komisji, ustalającej ocenę, o której mowa w ust. 1 pkt 2., sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 8, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Jeżeli uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 57

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie poradni pedagogiczno – psychologicznej lub specjalistycznej przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod wpływ dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - skrót wz;
 - 2) bardzo dobre – skrót bdb;
 - 3) dobre – skrót db; poprawne – skrót pop;
 - 4) nieodpowiednie – skrót ndp;
 - 5) naganne – skrót nag.
7. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) kulturę osobistą:
 - a) schludny ubiór bez ekstrawaganckich ozdób, drogiej biżuterii, wyzywającego makijażu;
 - b) kulturę języka, właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - c) szanowanie godności własnej i innych;
 - d) umiejętne egzekwowanie swoich praw zgodnych z regulaminem szkoły;
 - e) przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji, w tym nieużywanie urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) zaangażowanie ucznia w życie szkoły:
 - a) praca w samorządzie klasowym, szkolnym, kołach zainteresowań;
 - b) zaangażowanie w organizowanie imprez ogólnoszkolnych i wewnątrzszkolnych oraz wewnątrzklasowych;
 - 3) reprezentowanie przez ucznia szkoły na zewnątrz:
 - a) właściwe zachowanie się podczas imprez organizowanych przez szkołę i poza nią;
 - b) właściwe zachowanie się poza terenem szkoły w czasie pozalekcyjnym;
 - c) uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, zwłaszcza na wyższych szczeblach i odnoszenie sukcesów;
 - d) czynne uczestnictwo w imprezach międzyszkolnych i środowiskowych, a w szczególności w akcjach społecznych, charytatywnych, uroczystościach okolicznościowych;
 - 4) przestrzeganie przez ucznia regulaminu szkolnego, a w szczególności:
 - a) poszanowania mienia szkoły i uczniów;
 - b) sumiennego wypełniania obowiązków ucznia;
 - c) regularnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do nich, aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - d) terminowego usprawiedliwiania nieobecności;
 - e) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i stosowania środków psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią;
 - f) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;

- g) zmiany obuwia na czas przebywania w budynku szkoły (klapki lub kapcie), niewychodzenia w kapciach na zewnątrz budynku;
- h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia.

8. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek ustnie, pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach nie później niż w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły; usprawiedliwienie powinno zawierać termin i powód nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 2) w przypadku przedłużającej się choroby (powyżej 1 tygodnia) rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę lub dyrekcję szkoły;
- 3) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek powiadomić wychowawcę lub dyrekcję szkoły nie później niż w dniu zwolnienia, z podaniem terminu i powodu nieobecności;
- 4) nieobecności spowodowane samowolnym opuszczeniem zajęć lekcyjnych przez ucznia nie będą usprawiedliwiane;
- 5) opuszczenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych jest możliwe po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów prawnych, wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

§ 58

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:

- 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów. W zachowaniu tego ucznia zauważa się wyłącznie pozytywne przejawy aktywności zarówno w szkole jak i poza szkołą. Pojedyncze kryterium nie może mieć wpływu na tę ocenę.
 - 1) Ocenę wymienioną w ust.1. otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) ma wszystkie nieobecności i spóźnienia wiarygodnie usprawiedliwione (dopuszcza się 1. godzinę nieusprawiedliwioną w roku szkolnym);
 - b) nie ma uwag negatywnych wpisanych do dziennika;
 - c) wykazuje sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - d) dba o pomoce dydaktyczne i inne wyposażenie szkoły;
 - e) przejawia troskę o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
 - f) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - g) inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - h) wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy;
 - i) uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań;
 - j) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
 - k) ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez szkołę lub klasę nie mających charakteru lekcji, a w szczególności apeli, prac społecznych, wycieczek.
 - 2) Ocenę wymienioną w ust. 1. otrzymuje uczeń, który respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, a w szczególności:
 - a) jest uczciwy w postępowaniu codziennym;

- b) jego sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych;
 - c) dba o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji, nie używa wulgaryzmów;
 - d) wykazuje postępowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej;
 - e) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nałogów;
 - f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia;
 - g) podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym;
 - h) przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;
 - i) okazuje szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - j) podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom organów samorządu uczniowskiego.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, a w jego zachowaniu występują pozytywne przejawy aktywności społecznej. Pojedyncze kryterium nie może mieć wpływu na tę ocenę.
- 1) Ocenę wymienioną w ust.2. otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) ma wszystkie nieobecności i spóźnienia są wiarygodnie usprawiedliwione (dopuszcza się 2 – 4 godziny nieusprawiedliwione w roku szkolnym);
 - b) nie ma uwag negatywnych wpisanych do e-dziennika;
 - c) wykazuje sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - d) dba o pomoce dydaktyczne i inne wyposażenie szkoły;
 - e) przejawia troskę o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
 - f) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - g) wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - h) wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy;
 - i) ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez szkołę lub klasę nie mających charakteru lekcji, jak apele, prace społeczne, wycieczki.
 - 2) Ocenę wymienioną w ust. 2. otrzymuje uczeń, który respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, a w szczególności:
 - a) jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
 - b) zachowuje się w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych;
 - c) dba o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji;
 - d) szanuje wytwory pracy ludzkiej;
 - e) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nałogów;
 - f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia;
 - g) podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym;
 - h) przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu występują pozytywne przejawy aktywności. Dopuszczalne są sporadycznie drobne uchybienia przeciwko normom współżycia społecznego i regulaminom obowiązującym w szkole. Pojedyncze kryterium nie może mieć wpływu na tę ocenę.
- 1) Ocenę wymienioną w ust.3. otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) ma nieobecności i spóźnienia wiarygodnie usprawiedliwione (dopuszcza się maksymalnie 5 - 7 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym);

- b) ma jedną uwagę negatywną wpisaną do e-dziennika;
 - c) wykazuje sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - d) dba o pomoce dydaktyczne i inne wyposażenie szkoły;
 - e) przejawia troskę o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
 - f) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - g) wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i szkoły;
 - h) wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy.
- 2) Ocenę wymienioną w ust. 3. otrzymuje uczeń, który respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, a w szczególności:
- a) jest uczciwy w codziennym postępowaniu
 - b) zachowuje się w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych;
 - c) dba o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji;
 - d) szanuje wytwory pracy ludzkiej;
 - e) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia;
 - g) przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu pozytywne przejawy aktywności równoważą się z przejawami negatywnymi, a zastosowane środki wychowawcze i zapobiegawcze przynoszą oczekiwane rezultaty. Pojedyncze kryterium nie może mieć wpływu na tę ocenę.
- 1) Ocenę wymienioną w ust.4. otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje poprawny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) ma nieobecności i spóźnienia są wiarygodnie usprawiedliwione (dopuszcza się maksymalnie 8 - 14 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym);
 - c) ma najwyżej 3 uwagi negatywne wpisane do e-dziennika;
 - d) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - e) wykazuje się umiejętnością współdziałania w zespole i odpowiedzialnością za wyniki jego pracy;
 - f) wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i szkoły.
- 2) Ocenę wymienioną w ust. 4. otrzymuje uczeń, który respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, a w szczególności:
- a) jest uczciwy w codziennym postępowaniu
 - b) zachowuje się w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych;
 - c) dba o kulturę słowa, w taktowny sposób uczestniczy w dyskusji;
 - d) szanuje wytwory pracy ludzkiej;
 - e) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia;
 - g) przejawia troskę o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia normom współżycia w szkole i poza nią, a zastosowane wobec niego przez szkołę i rodziców środki wychowawcze nie zawsze przynoszą pozytywne zmiany w zachowaniu.
- 1) Ocenę wymienioną w ust.5. otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) posiada maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym;
 - c) posiada 4 – 6 uwag negatywnych wpisanych do e-dziennika;

- d) nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - e) wykazuje brak umiejętności współdziałania w zespole;
 - f) nie uczestniczy w życiu społecznym szkoły i klasy.
- 2) Ocenę wymienioną w ust. 5. otrzymuje uczeń, który nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:
- a) zachowuje się w sposób naruszający godność własną i godność innych;
 - b) nie dba o kulturę słowa, nie uczestniczy w taktowny sposób w dyskusji;
 - c) nie szanuje wytworów pracy ludzkiej;
 - d) nie dba o zdrowie własne i innych.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący uchybia powyższym kryteriom zawartym w treści oceny nieodpowiedniej oraz ustaleniom zawartym w Statucie Szkoły, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych rezultatów.

Rozdział VII.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 59.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się w szkole doradca zawodowy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szkole w szczególności na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych obowiązkowych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy pedagogiczno- psychologicznej;
 - 3) zajęciach z wychowawcą.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;
 - 3) udzielanie wsparcia uczniom przygotowującym się do konkursów;
 - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów i pracownikami wyższych uczelni;
 - 5) udział uczniów w Targach Pracy i w Prezentacjach Szkół Wyższych;
 - 6) organizowanie wycieczek do zakładów pracy i na wyższe uczelnie;
 - 7) udzielanie wsparcia uczniom w wyborze zawodu czy dalszego kształcenia.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 60.

Uczeń ma prawo do :

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
4. korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. znajomości wymagań edukacyjnych na dany rok szkolny;

6. znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
7. bycia poinformowanym o aktualnie obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
8. wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
9. zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i rady rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych;
10. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
12. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
13. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
14. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
16. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
17. zgłaszania organizacjom szkolnym uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia.

§ 61.

Uczeń ma obowiązek :

1. przestrzegać zasad kultury współżycia i właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2. ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
3. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
4. dbać o estetykę wyglądu zewnętrznego; strój ucznia powinien być czysty, schludny i nie prowokujący;
5. szanować, chronić a w miarę możliwości pomnażać własną pracę oraz inicjatywami mienie szkolne – być oszczędnym i gospodarnym;
6. przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenia obowiązków ucznia;
7. przestrzegać ustaleń organów i władz szkolnych;
8. nosić w ustalonych dniach tzw. mundurowych, na uroczystościach szkolnych, wyjazdach, obozach oraz podczas publicznych występów stroju galowego lub wojskowego moro; strój galowy stanowi szaro-niebieska koszula z logo szkoły, czarny krawat, czarna spódnica lub spodnie i czarne obuwie;
9. zmiany obuwia na czas przebywania w budynku szkoły (klapki lub kapcie), niewychodzenia w kapciach na zewnątrz budynku;
10. punktualnie przychodzić na zajęcia;
11. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły i poza nią;
12. przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
13. usprawiedliwienia nieobecności przez uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich w ciągu 7 dni od absencji ucznia. Uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie poprzez system Librus, pisemnie lub telefonicznie;
14. naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
15. nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

16. w czasie zajęć lekcyjnych nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział IX Nagrody

§ 62.

Za wysokie osiągnięcia w nauce, frekwencji i aktywność społeczną uczniowie nagradzani są:

1. nagrodą książkową, jeżeli osiągają średnią ocen na świadectwie co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
2. za średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie świadectwem z wyróżnieniem oraz listem pochwalnym dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
3. za działalność społeczną pochwałą dyrektora szkoły, a za szczególne osiągnięcia dyplomem lub książką;
4. za 100 procentową frekwencję w ciągu roku szkolnego uczeń nagrodą książkową lub rzeczową.

Rozdział X Kary

§ 63.

1. W przypadku nie wypełnienia obowiązków zawartych w statucie szkoły w stosunku do uczniów stosuje się kary:

- 1) upomnienie przez nauczyciela;
- 2) upomnienie przez dyrektora
- 3) nagana:
 - a) ustna w obecności ucznia;
 - b) ustna w obecności klasy;
 - c) ustna w obecności społeczności szkolnej;
 - d) zapis nagany w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia;
- 4) przeniesienie do innej szkoły.

2. Jeżeli uczeń zniszczy mienie szkolne, wraz z rodzicami naprawia szkodę. Za powtórny akt wandalizmu oprócz powyższej kary uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

3. Za pobicie grozi uczniowi obniżenie oceny zachowania i informacja do rodziców.

4. W przypadku kradzieży uczeń zwraca daną rzecz w obecności rodziców, dyrektora i wychowawcy. W przypadku ponownej kradzieży zwrot rzeczy skradzionej publicznie na apelu oraz obniżenie oceny z zachowania.

5. Stwierdzone przypadki kradzieży i niszczenia mienia szkoły oraz inne drastyczne wykroczenia są zgłaszane policji.

6. Gdy uczeń zachowuje się zuchwale, używa wulgaryzmów, nie okazuje szacunku wobec innych, podlega karom:

- 1) rozmowa indywidualna;
- 2) upomnienie wobec klasy, informacja do wychowawcy i rodziców;
- 3) publiczna nagana na apelu;
- 4) obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.

7. Za zaśmiecanie i brudzenie pomieszczeń, niezmiękanie obuwia stosuje się kary:

- 1) sprzątnięcie po sobie,
- 2) sprzątnięcie wyznaczonego odcinka,
- 3) wpisanie uwagi negatywnej do e-dziennika.

8. W przypadku palenia papierosów na terenie szkoły stosuje się kary:

- 1) rozmowa indywidualna,
 - 2) powiadomienie wychowawcy, rodziców,
 - 3) nagana publiczna,
 - 4) obniżenie oceny z zachowania.
9. W przypadku spożycia przez ucznia alkoholu stosuje się kary:
- 1) powiadomienie rodziców i zgłoszenie na policję;
 - 2) obniżenie oceny z zachowania do nagannej;
 - 3) przeniesienie do innej szkoły.
10. Uczeń, który uważa karę za niesłuszną składa w terminie 7 dni pisemne odwołanie od tej kary do dyrektora szkoły.

Rozdział XI Wolontariat

§ 64.

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Działania z zakresu wolontariatu może podejmować samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Do zadań rady wolontariatu w szczególności należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniowanie oferty działań;
 - 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Osiągnięcia ucznia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział XII. System opieki i pomocy uczniom

§ 65.

1. W stosunku do uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Dla uczniów wymienionych w ust.1. dyrektor szkoły organizuje pomoc pedagogiczno - psychologiczną.
3. Za udzielanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej odpowiada wychowawca i nauczyciele uczący w danym oddziale.

Rozdział XIII Biblioteka szkolna

§ 66.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) przechowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 67.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 68

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.