

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŻYWCU



**Tekst ujednolicony
Stan prawny na 14 września 2016 r.**

Podstawa prawna opracowania:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.

Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z1991 r. Nr 120, poz.526)

Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 oraz z 2016 r. , poz.35, 64, 195, 668, 1010).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z2001 r. Nr 61, poz. 624)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 959)

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	3
NAZWA I TYP SZKOŁY, INNE INFORMACJE O SZKOLE, PROWADZENIE SZKOŁY.....	4
TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA	10
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	21
ZADANIA ORAZ UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA	21
<i>Zadania nauczyciela</i>	<i>21</i>
<i>Uprawnienia nauczyciela.....</i>	<i>21</i>
<i>Odpowiedzialność nauczyciela</i>	<i>22</i>
<i>Zadania przewodniczących grup przedmiotowych.....</i>	<i>23</i>
<i>Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych.....</i>	<i>23</i>
ZADANIA ORAZ UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY	24
<i>Zadania nauczyciela - wychowawcy.....</i>	<i>24</i>
<i>Uprawnienia nauczyciela - wychowawcy.....</i>	<i>25</i>
<i>Odpowiedzialność nauczyciela - wychowawcy.....</i>	<i>25</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	26
<i>Zakres czynności i obowiązków głównego księgowego.....</i>	<i>26</i>
<i>Zakres odpowiedzialności służbowej głównego księgowego.....</i>	<i>27</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SPECJALISTY DS. PŁACOWO- KSIĘGOWYCH.....	28
<i>Zakres czynności i obowiązków specjalisty ds. płacowo-księgowych</i>	<i>28</i>
<i>Zakres odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. płacowo-księgowych.....</i>	<i>29</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SPECJALISTY.....	30
<i>Zakres czynności i obowiązków specjalisty</i>	<i>30</i>
<i>Zakres uprawnień specjalisty.....</i>	<i>31</i>
<i>Zakres odpowiedzialności specjalisty</i>	<i>31</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKRETARZA SZKOŁY	32
<i>Zakres czynności i obowiązków sekretarza szkoły</i>	<i>32</i>
<i>Zakres uprawnień sekretarza szkoły.....</i>	<i>32</i>
<i>Zakres odpowiedzialności sekretarza szkoły</i>	<i>33</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SZATNIARKI SZKOLNEJ.....	34
<i>Zakres czynności i obowiązków szatniarki szkolnej.....</i>	<i>34</i>
<i>Zakres uprawnień szatniarki szkolnej.....</i>	<i>34</i>
<i>Zakres odpowiedzialności szatniarki szkolnej.....</i>	<i>34</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KONSERWATORA SZKOLNEGO.....	36
<i>Zakres czynności i obowiązków konserwatora szkolnego.....</i>	<i>36</i>
<i>Zakres uprawnień konserwatora szkolnego.....</i>	<i>37</i>
<i>Zakres odpowiedzialności konserwatora szkolnego.....</i>	<i>37</i>
ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SPRZĄTACZKI SZKOLNEJ	37
<i>Zakres czynności i obowiązków sprzątaczk szkolnej.....</i>	<i>37</i>
UCZNIOWIE SZKOŁY	39
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	39
ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW PALĄCYCH PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY	43
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44
ZAŁĄCZNIKI.....	45

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.....	46
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	48
ZASADY FUNKCJONOWANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	48
ZASADY POWOŁYWANIA SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	49
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50
REGULAMIN RADY RODZICÓW	51
ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY RODZICÓW	51
ZASADY POWOŁYWANIA RADY RODZICÓW	53
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	54
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	55
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY	56
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW.....	57
OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	57
<i>Jawność ocen</i>	59
<i>Informacja zwrotna dotycząca ocen bieżących i zachowania ucznia</i>	59
<i>Dostosowanie wymagań</i>	60
<i>Skala ocen</i>	61
<i>Klasyfikacja śródroczna i roczna</i>	64
<i>Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania</i>	65
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	66
<i>Egzamin poprawkowy</i>	70
<i>Egzamin sprawdzający</i>	71
<i>Promocja</i>	72
REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIOWSKIEGO	74
TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIOWSKIEGO W SZKOLE.....	75
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIOWSKIEGO.....	76
I. <i>Frekwencja</i>	76
II. <i>Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań oraz zaangażowanie społeczne</i>	77
III. <i>Kultura osobista</i>	78
IV. <i>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</i>	78
V. <i>Dbłość o wygląd zewnętrzny</i>	79
USTALENIA KOŃCOWE	80
TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ OCENY ZACHOWANIA	80
REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH	82
I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ W SZKOLE.....	82
II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE	83
<i>Organizacja wycieczki</i>	83
<i>Finansowanie wycieczki</i>	84
<i>Obowiązki opiekunów wycieczki</i>	84
III. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	86
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	89
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH	89
REGULAMIN WYCIECZKI	90
KARTA WYCIECZKI (IMPREZY).....	91
LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	92
PISEMNA ZGODA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW	92

POSTANOWIENIA OGÓLNE

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

Ilekcroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Żywcu.
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Żywcu.
4. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Żywcu.
5. **Uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Żywcu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Żywcu.

NAZWA I TYP SZKOŁY, INNE INFORMACJE O SZKOLE, PROWADZENIE SZKOŁY

§ 2

Nazwa Szkoły: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika (zwana w dalszej części Statutu „Szkołą”).

1. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Słowackiego 2 w Żywcu.
2. **Adres Szkoły:** 34-300 Żywiec, ul. Słowackiego 2.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
4. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
5. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się pieczęci z nazwą danej Szkoły.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3

Organ prowadzący Szkołę: Powiat Żywiecki.

Nadzór pedagogiczny sprawuje: Śląski Kurator Oświaty.

§ 4

Szkoła jest publiczną średnią szkołą ogólnokształcącą, trzyletnim liceum ogólnokształcącym, którego ukończenia umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego (art. 7 i art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).

§ 5

Szkoła posiada sztandar oraz stosuje własny ceremoniał szkolny.

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Uczeń ma obowiązek poznania historii Szkoły, postaci jej patrona, a także postaci wybitnych nauczycieli i wychowawców.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły.
3. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje Szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych.
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym Szkoły.
7. Kandydaci do klasy pierwszej każdego roku szkolnego składają na sztandar Szkoły następujące ślubowanie:

My - uczniowie klas pierwszych,
wstępujący w progi I Liceum Ogólnokształcącego,
świadomi powagi chwili,
stajemy przed historycznym sztandarem Szkoły
i uroczystość **ślubujemy**:

strzec honoru Szkoły,
stać się godnym jej szczytnych tradycji,
kształtować swoje umysły i charaktery tak,
by w przyszłości mogła być z nas dumna,

-ślubujemy-

szanować tradycje naszego narodu,
rozwijać w sobie postawę obywatelską,
być wiernym ideałom humanizmu

-ślubujemy-

pamiętając o tym, że na naszą naukę
i wychowanie składa się trud nauczycieli
i rodziców, ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania
i starać się odpowiedzieć na ten trud
wysiłkiem naszych umysłów i serc

-ślubujemy-

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1. sale lekcyjne,
2. pracownie przedmiotowe,
3. bibliotekę,
4. gabinet pielęgniarstwa szkolnego,
5. gabinet terapii pedagogicznej,
6. gabinet terapii psychologicznej,
7. sale gimnastyczne i siłownię,
8. archiwum,
9. jadalnię,
10. szatnie,
11. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą.

§ 7a)

1. Celem Szkoły jest kształtowanie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Szkoła przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku, społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
5. Szkoła umożliwia i zapewnia uczniom warunki do:
 - a) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki i budowania systemu wartości moralnych,
 - b) świadomego stosowania się do różnego rodzaju przepisów szkolnych i prawnych,
 - c) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
 - d) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - e) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
 - f) korzystania z różnych źródeł informacji,
 - g) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - h) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - i) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego,
 - j) przygotowania do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - k) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,

- l) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.

§ 8

Szczegółowe cele edukacyjne zawiera **Szkolny Zestaw Programów Nauczania**.

§ 9

Zadania Szkoły w zakresie wychowania:

1. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki ciążące na rodzicach, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - a) znajdowali w Szkole warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
2. Szczegółowe cele wychowania zawiera Program Wychowawczy Szkoły.

§ 10

1. Zadania Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
 - b) ściśle respektowanie w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - c) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi jej uczniami przez kierowanie ich na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole:
 - podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - podczas przerw między lekcjami – nauczyciele pełniący dyżur według zarządzenia dyrektora szkoły.
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek szkolnych przez wyznaczonych nauczycieli. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
2. Indywidualne zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych określa Regulamin Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania Zachowania Ucznia § 2 ust.1 Statutu Szkoły.

3. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na :
 - a) udzielaniu (w miarę możliwości finansowych Szkoły) doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
 - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
 - c) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w Szkole uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
 - d) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 4a) przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w Szkole. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
6. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor może dokonać zmian na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu,
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
8. Wnioski, o których mowa w ust. 11c), nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwiania dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie do 14 dni.
9. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

§ 11

1. **Organami Szkoły są:**
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.
2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad nią nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie określonym przez Ustawę i przepisy wykonawcze oraz na zasadach przez nie wskazanych.
4. Każdy organ, o którym mowa w ust. 1, musi mieć:
 - a) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i w Statucie Szkoły,
 - b) zapewnioną bieżącą informację o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach innych organów.
5. Zasady współdziałania poszczególnych organów Szkoły zawarte są w ich regulaminach, zaś funkcję koordynacyjną sprawuje dyrektor szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze wzajemnych konsultacji i porozumień wewnątrz Szkoły.
 - a) dla ich rozstrzygnięcia dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna powołują komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele:
 - Rady Pedagogicznej,
 - Rady Rodziców,
 - Samorządu Uczniowskiego,
 - związków zawodowych działających w szkole.
 - b) w skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.
 - c) w przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu z wyników prac komisji może się ona zwrócić z wnioskiem o ponowne jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego Szkołę.
7. Dopuszcza się możliwość utworzenia Rady Szkoły. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Rady Rodziców,

c) Samorządu Uczniowskiego.

Tryb powołania i formy działalności będą określone zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie.

8. Zadania Rady Szkoły pełni Rada Pedagogiczna, która zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

Dotyczy to w szczególności:

- a) uchwalenia Statutu Szkoły,
- b) zatwierdzenia Planu Pracy Szkoły,
- c) występowania z wnioskami do organu nadzorującego w sprawie oceny Szkoły i nauczycieli,
- d) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
- e) zatwierdzenia regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów.

§ 12

1. Dyrektor jest przełożonym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi oraz uczniów.

Dyrektor szkoły:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
- f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły i za nią odpowiada,
- g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- h) przyznaje nagrody i wymierza kary wszystkim pracownikom Szkoły,
- i) przyjmuje uczniów do Szkoły i umożliwia im przenoszenie się do oddziału równoległego,
- j) udziela uczniom wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie Szkoły,
- k) posiada prawo do skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

3. Dyrektor szkoły przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz zespołem kierowniczym, który może powstać do celów doradczych i opiniujących. W skład zespołu kierowniczego wchodzi: dyrektor, wicedyrektorzy, przedstawiciele związków zawodowych, Rady Pedagogicznej oraz pedagog szkolny.

4. Dyrektor może za zgodą władz oświatowych umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.

5. Dyrektor powierza funkcje kierownicze w Szkole (w przypadku wicedyrektora – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego).
6. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
7. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w danym roku szkolnym.
9. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, tj.:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
10. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 13

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) dwóch wicedyrektorów,
 - b) sekretarz,
 - c) główny księgowy.
2. Zakres kompetencji przypisanych do konkretnego stanowiska określają ustalone przez dyrektora przydziały czynności.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi zebrania i odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzenie Planu Pracy Szkoły na dany rok szkolny,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły (art. 41 ust. 1 pkt 6 ustawy o systemie oświaty).
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy Szkoły (rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
 - b) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - c) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) propozycje dyrektora szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły bądź projekt jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
9. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin (zał. nr 1).

§ 15

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów (zał.nr 2).
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami w zakresie danego przedmiotu,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 16

1. **Rada Rodziców** jest statutowym organem Szkoły, wybranym do reprezentowania ogółu rodziców dla rozwiązywania istotnych spraw, dotyczących całokształtu funkcjonowania Szkoły.
2. Dotyczy to w szczególności:
 - a) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i klasy,
 - b) regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania, zasad przeprowadzania egzaminów oraz trybu odwoławczego od ustalonych przez Radę Pedagogiczną ocen,
 - c) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły i nauczycieli.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
 - b) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje decyzję dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje propozycję dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Rada może prowadzić działalność gospodarczą, gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych wszystkich klas.
10. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin (zał. nr 3).

§ 17

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez:
 - a) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
 - b) współpracę trójek klasowych z wychowawcami oraz nauczycielami w danej klasie,
 - c) spotkania Rady Rodziców z dyrektorem i Radą Pedagogiczną,
 - d) kontakty indywidualne z wychowawcą i nauczycielami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy,
 - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów,
 - c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły i nauczycieli.
3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze (spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, rodzice wraz z uczniami lub nauczyciel mają prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu. Decyzję taką podejmuje dyrektor po

konsultacjach prowadzonych w wyniku wpłynięcia wniosku. Nadrzędną motywacją przy podejmowaniu takiej decyzji jest dobro uczniów. Zmiana może nastąpić z końcem półrocza lub roku szkolnego.

5. Rodzice:
 - a) zapewniają dziecku niezbędne przybory szkolne, podręczniki, zeszyty umożliwiające prawidłowe uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
 - b) umożliwiają dziecku regularne uczęszczanie do szkoły, a w razie przedłużającej się nieobecności powiadamiają wychowawcę o jej przyczynach,
 - c) obowiązkowo uczestniczą w wywiadówkach i innych spotkaniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

6. Sposób wykonywania zadań szkoły, z uwzględnieniem wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, polega na:
 - a) podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - b) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - c) opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 - d) rozwijaniu zainteresowań uczniów, realizowaniu indywidualnych programów nauczania oraz umożliwieniu ukończenia szkoły w skróconym czasie.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z wytycznymi MEN i wewnętrznymi ustaleniami szkoły, uzgodnionymi z organem prowadzącym szkołę.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa projekt arkusza organizacji pracy szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez dyrektora na podstawie planu nauczania. Projekt arkusza organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) liczący 26 – 34 uczniów. Zajęcia w oddziale realizowane są zgodnie z obowiązującym planem nauczania.
2. Klasy pod patronatem naukowym wyższych uczelni liczą 26 uczniów.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły w oparciu o arkusz organizacyjny, biorąc pod uwagę zasady ochrony i higieny pracy ucznia.
4. Budynek oraz teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
4. Obowiązuje zakaz pobierania opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.

§ 21

Dyrektor szkoły może dokonać podziału na grupy na zajęciach z niektórymi przedmiotami, biorąc pod uwagę przepisy wykonawcze i uwzględniając środki finansowe posiadane przez szkołę.

§ 22

1. Czas trwania nauki w Szkole, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 3 lata. Świadectwo dojrzałości uprawnia do podjęcia studiów na wyższych uczelniach.
2. Szkoła otwiera oddziały o rozszerzeniach zgodnych z zapotrzebowaniem środowiska.
3. Typy rozszerzeń poszczególnych oddziałów ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zgodnie z potrzebami środowiska.
4. W szkole prowadzone są zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W szkole jest możliwość korzystania z zajęć:
 - a) wychowania do życia w rodzinie,
 - b) religii, etyki.

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią powołaną do realizacji programów nauczania i wychowania, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna jest równocześnie pracownią interdyscyplinarną, ośrodkiem informacji i kultury w szkole; mieści się w niej centrum multimedialne.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu w czasie trwania roku szkolnego (korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę).
5. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - d) zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki,

- e) podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzenia spisu zbiorów.
6. Funkcjonowanie biblioteki wymaga:
- a) poszerzania zbioru książek,
 - b) opracowywania zbioru książek,
 - c) zatrudnienia odpowiedniej ilości kwalifikowanych pracowników,
 - d) posiadania pomieszczeń na wypożyczalnię, czytelnię, magazyn,
 - e) ciągłego finansowania w celu zakupu nowych pozycji i konserwacji księgozbioru.
7. Biblioteka szkolna działa wg załączonego regulaminu.
8. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- a) praca pedagogiczna:
 - kierowanie czytelnictwem uczniów,
 - rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - doradztwo w sprawach czytelnictwa,
 - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z grupami uczniów (klasą),
 - praca z aktywem bibliotecznym.
 - b) praca techniczna:
 - gromadzenie, przechowywanie, konserwacja materiałów bibliotecznych,
 - opracowywanie gromadzonych zbiorów,
 - udostępnianie zbiorów czytelnikom, udzielanie pomocy fachowej w korzystaniu z księgozbioru oraz informacja o zawartości księgozbioru.

§ 24

Szkoła zapewnia uczniom w miarę możliwości warunki spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej.

§ 25

Za zgodą dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk pedagogicznych przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.

§ 26

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 27

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 29

Zadania oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela

Zadania nauczyciela

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, klasach i grupach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych (na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów).
5. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego i szkoleniach organizowanych przez szkołę i instytucje wspomagające szkołę.
8. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

Uprawnienia nauczyciela

1. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści zajęć koła lub zespołu.

3. Decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Ma prawo wpływać na ocenę zachowania uczniów poprzez zgłaszanie uwag o zachowaniu ucznia do wychowawcy.
5. Na prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

Odpowiedzialność nauczyciela

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 30

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Szkole działają **zespoły przedmiotowe**:
 - a) zespół nauczycieli polonistów i wiedzy o kulturze,
 - b) zespół nauczycieli historii i WOS-u,
 - c) zespół przedmiotów ścisłych (nauczyciele matematyki, fizyki, technologii informacyjnej oraz informatyki),
 - d) zespół przedmiotów przyrodniczych (nauczyciele biologii, chemii i geografii),
 - e) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
 - f) zespół języków obcych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z danym zespołem.
4. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- b) współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,
- c) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania,
- f) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym (więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych).

Zadania przewodniczących grup przedmiotowych

1. Kierowanie pracą zespołu przedmiotowego.
2. Określenie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania.
4. Organizowanie szkoleń.
5. Organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole.
6. Pośredniczenie między zespołem i dyrektorem szkoły.
7. Opracowanie (we współpracy z członkami zespołu przedmiotowego) listy tematów do matury ustnej – dotyczy nauczycieli języka polskiego.
8. Ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania.
9. Uzgodnienie programów nauczania, podręczników, innych potrzeb dydaktycznych.
10. Określenie roli zespołu przedmiotowego w mierzeniu jakości pracy szkoły.

Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych

1. Aktywne uczestniczenie w pracach zespołu.
2. Wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego.
3. Dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości.

4. Rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia.
5. Wymiana doświadczeń.
6. Dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobywanymi na ukończonych formach doskonalenia zawodowego.

§ 31

Zadania oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela – wychowawcy

Zadania nauczyciela - wychowawcy

1. Programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, także między wychowawcami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami wymagającymi szczególnej troski dydaktycznej i wychowawczej.
3. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
4. Informuje o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem roku przez wezwanie rodziców lub prawnych opiekunów odnotowane w dzienniku lekcyjnym albo wysłanie informacji listem poleconym.
5. Współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
6. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

Upewnienienia nauczyciela - wychowawcy

1. Współdecyduje z samorządem klasy oraz z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków.
4. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

Odpowiedzialność nauczyciela - wychowawcy

1. Identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
 - a) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcia celów wychowania w swojej klasie.
 - b) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu i identyfikacji ze szkołą.
 - c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.

§ 32

1. Ważną funkcję wychowawczą pełni pedagog szkolny, który – jako rzecznik praw dziecka – wspomaga proces wychowawczo-opiekuńczy poprzez kontakt z wychowawcami, rodzicami i uczniem.
2. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje poprzez:
 - a) pedagogiczne doradztwo indywidualne,
 - b) doradztwo wychowawcze,
 - c) obserwacje i wywiady środowiskowe,
 - d) preorientację zawodową,
 - e) współpracę z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problematyką opiekuńczą i wychowawczą,
 - f) roztoczenie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - g) organizację indywidualnego toku nauczania.

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego

Zakres czynności i obowiązków głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem dokumentu;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do rzetelności i prawidłowości dokumentu;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji finansowych odmawia podpisania dokumentów i zawiadamia pisemnie dyrektora jednostki.
4. Przyjmowanie i przygotowanie do zapłaty dokumentów budżetowych płatnych przelewem oraz kontrola przygotowanych przelewów do zapłaty, zatwierdzanie do wypłaty w systemie bankowości, kontrola przygotowanych rachunków do podjęcia gotówkowego.
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych, prowadzenie księgowości ZFŚS.
6. Księgowanie dokumentów z ZFŚS, prowadzenie analityki imiennej udzielonych pożyczek mieszkaniowych.
7. Sporządzanie bilansu z ZFŚS.
8. Rozliczanie inwentaryzacji – uzgadnianie ze stanem księgowym.
9. Sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald w/w ewidencji.

11. Sporządzanie bilansu jednostkowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawozdawczości budżetowej.
12. Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki.
13. Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
14. Bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją przydzielonego planu jednostki, monitorowanie ewentualnych zagrożeń przekroczenia planu na poszczególnych paragrafach.
15. Przygotowanie wstępnych materiałów do opracowania planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych na dany rok.
16. Inne prace wynikające z potrzeb jednostki zlecone przez dyrektora.

Zakres odpowiedzialności służbowej głównego księgowego

Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

1. Bieżącą znajomość Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy o Rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej.
2. Systematyczne prowadzenie dokumentacji księgowej, prawidłowe jej zabezpieczanie i przechowywanie.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów BHP, p. poż., postanowień instrukcji kancelaryjnej, Statutu i regulaminu I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu oraz Regulaminu Pracy, obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska oraz odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Dbłość o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy, o powierzone urządzenia i wyposażenie.
7. Prawidłowe wykonywanie czynności powierzonych w ramach zakresu czynności.

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty ds. płacowo-księgowych

Zakres czynności i obowiązków specjalisty ds. płacowo-księgowych

1. Obsługa Szkolnego Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – stara wersja.
2. Prowadzenie zmodernizowanego systemu SIO w zakresie wprowadzania danych uczniów i podmiotu (nowa wersja).
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie zakupionego sprzętu, rozliczanie inwentaryzacji.
5. Ubezpieczanie pracowników szkoły, wypełnianie polis ubezpieczeniowych, przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku szkolnego.
6. Opracowywanie sprawozdań GUS, PEFRON.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym rachunków i faktur za dostawy towarów i usług.
8. Przygotowywanie przelewów w systemie elektronicznym.
9. Sporządzanie miesięcznych list płac nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
10. Prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, macierzyńskich płatnych z ZUS.
11. Prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.
12. Rozliczanie pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym.
13. Przygotowanie przelewów z tytułu rozrachunków z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz przekazywanie ich w obowiązujących terminach.
14. Przekazywanie w formie elektronicznej do ZUS dokumentów rozliczeniowych, ubezpieczeniowych pracowników – sporządzanie i wydawanie pracownikom RMUA.
15. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie PIT-ów dla pracowników w ustawowym terminie.
16. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.

17. Wystawianie zaświadczeń Rp7 do celów emerytalno-rentowych.
18. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego.
20. Bezwzględne przestrzeganie ośmiogodzinnego dnia pracy (pełny etat, praca w godzinach od 7.00 do 15.00).

Zakres odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. płacowo-księgowych

Specjalista ds. płacowo-księgowych jest odpowiedzialny za:

1. Bieżącą znajomość przepisów dotyczących wynagradzania nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Regulamin przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli) oraz przepisów i zasad rozliczania składek ZUS i podatku z Urzędem Skarbowym.
2. Terminowe i prawidłowe sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłat wynagrodzeń.
3. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego, przepisów BHP i p. poż., postanowień instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych.
6. Dbałość o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy, o powierzone urządzenia i wyposażenie.
7. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności powierzonych w ramach zakresu czynności.

Specjalista ds. płacowo-księgowych jest bezpośrednio podporządkowany głównemu księgowemu.

Specjalista ds. płacowo-księgowych zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty

Zakres czynności i obowiązków specjalisty

1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych:
 - a) przyjmowanie wniosków o zapomogi i przygotowywanie ich na posiedzenie Komisji Socjalnej,
 - b) ustalanie progów dochodowych w oparciu o oświadczenia złożone przez pracowników,
 - c) przygotowywanie umów na pożyczki mieszkaniowe z określeniem okresu spłat i naliczanie odsetek zgodnie z regulaminem,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - e) sporządzanie list z posiedzeń Komisji Socjalnej i przedkładanie ich głównemu księgowemu do zatwierdzenia.
2. Przygotowywanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urzędzeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego.
3. Wystawianie rachunków.
4. Merytoryczne przygotowywanie delegacji służbowych pracowników szkoły.
5. Przyjmowanie rozliczonych delegacji, wstępna kontrola prawidłowości rozliczenia delegacji (sprawdzanie dołączonych biletów, sprawdzanie zastosowania zniżki nauczycielskiej).
6. Przygotowanie umów na korzystanie z własnego samochodu zgodnie z decyzją dyrektora.
7. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
8. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego.
9. Dokonywanie wypłat podjętych rachunków, list płac.
10. Wypisywanie czeków na podstawie źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora, głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
11. Składanie zamówień na чеки.
12. Sporządzanie raportów kasowych (nie rzadziej jak na koniec każdego miesiąca).

13. Dokonywanie zakupów (zamówień) zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami pracowników obsługi, tj. środków czystości i innych, niezbędnych do utrzymania szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z głównym księgowym.
14. Pomoc przy opracowywaniu planów finansowych.
15. Prowadzenie ewidencji przydzielania i rozdzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego i innych świadczeń BHP.
16. Prowadzenie archiwum.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
18. Bezwzględne przestrzeganie ośmiogodzinnego dnia pracy (pełny etat, praca w godzinach od 7.00 do 15.00).

Zakres uprawnień specjalisty

Uprawnienia specjalisty wynikają z ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z póź. zmianami) oraz z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póź. zmianami).

Zakres odpowiedzialności specjalisty

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczanie i przechowywanie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie wypłat gotówki z kasy.
3. Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa majątkowego, przepisów BHP i p. poż., instrukcji kancelaryjnej.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych.
5. Dbłość o właściwe zabezpieczanie miejsca pracy, powierzone urządzenia i wyposażenie.
6. Specjalista ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności powierzonych w ramach zakresu czynności.

Specjalista jest bezpośrednio podporządkowany głównemu księgowemu.

Specjalista zastępuje sekretarza szkoły w czasie jego nieobecności.

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza szkoły

Zakres czynności i obowiązków sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły w zakresie swoich czynności i obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, przed którym ponosi odpowiedzialność służbową za całokształt swojej pracy.
2. Zobowiązany jest do znajomości przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego odcinka pracy.
3. Należyście przechowuje i zabezpiecza dokumenty dotyczące wykonywanych czynności.
4. Sekretarz szkoły właściwie prowadzi kancelarię szkolną:
 - a) dziennik podawczy,
 - b) akta uczniowskie,
 - c) ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - d) rejestr rozmów telefonicznych,
 - e) sprawy pracowników szkoły takie jak: legitymacje pracownicze, rodzinne, legitymacje ubezpieczeniowe itp.,
 - f) książkę urlopów i ewidencji obecności pracowników obsługi,
 - g) ewidencję urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem zdrowym,
 - h) teczki akt osobowych pracowników szkoły,
 - i) spisuje umowy o pracę,
 - j) wydaje świadectw pracy, duplikaty świadectw dojrzałości lub świadectw ukończenia szkoły,
 - k) sporządza sprawozdania do GUS.
5. Sekretarz szkoły obsługuje telefon, faks oraz pisze na komputerze prace zlecone przez dyrekcję szkoły.
6. Zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia powierzonego mienia i pieczęci szkoły.

Zakres uprawnień sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły:
 - a) używa pieczęci szkolnych i urzędowych,
 - b) wydaje zaświadczenia i przedłuża legitymacje uczniom aktualnie uczęszczającym do szkoły.

Zakres odpowiedzialności sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy i czasu pracy,
 - b) właściwe i zgodne z przeznaczeniem używanie pieczęci szkolnych,
 - c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) przestrzeganie przepisów bhp i p. pożarowych,
 - e) skutki prawne, cywilne, dyscyplinarne sporządzonych i przepisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym.

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności szatniarki szkolnej

Zakres czynności i obowiązków szatniarki szkolnej

1. Szatniarka szkolna w zakresie swoich obowiązków i czynności podlega woźnemu szkoły, a przed dyrekcją szkoły ponosi odpowiedzialność za całokształt swojej pracy.
2. Szatniarka szkolna zobowiązana jest do znajomości obowiązujących przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy, a ponadto do:
 - a) obsługi szatni szkolnej,
 - b) wykonywania poleceń woźnego szkolnego dotyczących wykonywanego zakresu pracy,
 - c) systematycznego obchodu i sprawdzenia stanu szatni,
 - d) zgłaszania uwag i spostrzeżeń dotyczących stanu szatni,
 - e) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń szatni, a także pomoc w utrzymaniu czystości wokół szkoły,
 - f) dbania o właściwy stan i ochronę mienia szkolnego,
 - g) przestrzegania przepisów BHP i p. poż.,
 - h) zwracania uwagi młodzieży szkolnej łamiącej zasady dobrego wychowania i regulaminu szkolnego, a w rażących przypadkach zgłaszania nagannych zachowań uczniów do dyrekcji szkoły,
 - i) sprzątanie gabinetu pielęgniarki szkolnej.
3. Szatniarka szkolna zobowiązana jest do wykonywania innych zadań niewymienionych w powyższym zakresie czynności, ale objętych rodzajem wykonywanej pracy i wynikających z odpowiednich ustaw i regulacji administracyjno – prawnych.

Zakres uprawnień szatniarki szkolnej

1. Szatniarka szkolna ma prawo:
 - a) wezwać wszystkie niezbędne służby podczas stwierdzenia awarii lub innego zagrożenia obiektu.
 - b) wylegitymować osoby przebywające na terenie szkoły, jeśli nie są one jej znane.
 - c) zażądać potwierdzenia od nauczyciela jeśli po klucz od szatni zgłasza się młodzież niebędąca dyżurnymi w szatni.

Zakres odpowiedzialności szatniarki szkolnej

1. Szatniarka szkolna odpowiada za:

- a) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy,
 - b) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia szkoły i jej właściwego zabezpieczenia,
 - c) właściwą i odpowiedzialną obsługę szatni,
 - d) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
 - e) terminowe i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków.
2. Szatniarka szkolna ponosi odpowiedzialność materialną (w razie zaniedbania jej obowiązków) za powierzone do ochrony mienie młodzieży.

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności konserwatora szkolnego

Zakres czynności i obowiązków konserwatora szkolnego

1. Konserwator szkolny w zakresie swoich obowiązków i czynności podlega dyrektorowi szkoły i przed dyrektorem szkoły ponosi odpowiedzialność za całokształt swojej pracy.
2. Konserwator szkolny zobowiązany jest do znajomości obowiązujących przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy, a ponadto do:
 - a) wykonywania poleceń dotyczących zakresu pracy,
 - b) systematycznego przeglądu budynku szkoły, jego urządzeń oraz konserwacji eksploatacyjnej,
 - c) dokonywania wszelkich napraw sprzętu szkolnego, usuwania drobnych usterek,
 - d) zgłaszania dyrekcji konieczności napraw i remontów bieżących oraz zmiany instalacji , urządzeń,
 - e) sprawowania nadzoru nad sprawnym działaniem urządzeń i instalacji w Szkole,
 - f) odśnieżania terenu wokół szkoły w okresie zimowym,
 - g) na bieżąco dostarczanie poczty i korespondencji między szkołą a instytucjami nadrzędnymi.
3. Konserwator szkolny jest zobowiązany do wykonywania innych zadań niewymienionych w powyższym zakresie czynności, ale objętych rodzajem wykonywanej pracy i wynikających z odpowiednich ustaw i regulacji administracyjno-prawnych, a w szczególności:
 - a) zamykania i otwierania bram wejściowych i wyjściowych,
 - b) systematycznego obchodu wnętrza szkoły, sprawdzania pomieszczeń, toalet, korytarzy, zamykania okien i drzwi,
 - c) wydawania odpowiednim osobom kluczy do sal lekcyjnych (klas, gabinetów, pracowni) i innych pomieszczeń,
 - d) kontroli osób wchodzących do szkoły i informowania się, w jakim celu,
 - e) zapisywania wszystkich uwag i spostrzeżeń stanu obiektu w zeszycie,
 - f) dbania o właściwy stan i ochronę mienia szkolnego,
 - g) dokładnej znajomości użytkowania głównych wyłączników energii elektrycznej, wyłączników sieci wodnych,
 - h) nadzorowania przestrzegania przez pracowników szkoły i uczniów przepisów bhp i p. poż.,
 - i) zwracania uwagi młodzieży szkolnej łamiącej zasady dobrego wychowania i regulaminu szkolnego, a w rażących przypadkach zgłaszanie nagannych zachowań do dyrekcji szkoły.

Zakres uprawnień konserwatora szkolnego

1. Konserwator szkolny:
 - a) zgłasza o potrzebie i kolejności remontów i napraw bieżących w budynku szkolnym,
 - b) kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
 - c) ma prawo wyprosić poza teren szkoły osoby, które nie uzyskały zgody dyrektora na przebywanie w szkolnym obiekcie.

Zakres odpowiedzialności konserwatora szkolnego

1. Konserwator szkolny odpowiada za:
 - a) należyty stan mienia szkolnego i jego pełny stan sprawnego funkcjonowania,
 - b) sprawne funkcjonowanie sieci CO, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej itp.,
 - c) stałe kontaktowanie się i współpracę z pracownikami szkoły w zakresie właściwego zabezpieczenia mienia szkolnego, estetyki pomieszczeń szkolnych oraz sprawności działania urządzeń szkolnych,
 - d) prawidłowe, terminowe oraz rzetelne pełnienie swoich obowiązków,
 - e) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.

§ 39

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sprzątaczk szkolnej

Zakres czynności i obowiązków sprzątaczk szkolnej

1. Sprzątaczk szkolna zobowiązana jest do następujących czynności takich jak:
 - a) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w gabinetach, pokojach nauczycielskich wraz z zapleczem, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp.),
 - b) dokładne mycie okien dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych.
 - c) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie,
 - d) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu,
 - e) codzienne mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
 - f) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu,

- g) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- h) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazura itp.),
- i) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
- j) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich,
- k) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami,
- l) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
- m) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku,
- n) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
- o) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach itp.,
- p) wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- q) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach,
- r) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. w sekretariacie szkoły,
- s) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły,
- t) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (wicedyrektora), szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich,
- u) bezwzględne przestrzeganie 8-godzinnego dnia pracy (pełny etat) – I zmiana od 5.00 do 13.00, II zmiana od 11.30 do 19.30,
- v) dopilnowanie systematycznego zamykania drzwi wejściowych w czasie trwania nauki,
- w) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszając dyrektorowi szkoły lub sekretarzowi osoby wchodzące do szkolnego obiektu.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40

1. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

§ 41

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy przy pomocy nauczyciela i jej poszerzania, do twórczych poszukiwań intelektualnych; może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela,
- b) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) poszanowania jego godności osobistej, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym przez nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- d) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych,
- e) prezentowania swego dorobku wykraczającego poza ramy programu szkolnego,
- f) sprawiedliwej i obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- g) umotywowanej przez nauczyciela oceny i odwołania się od oceny końcoworocznej (sposób odwoływania się regulują odrębne przepisy zawarte w regulaminie oceniania),
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) korzystania za zgodą dyrekcji z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, biblioteki, pomocy naukowych podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości szkoły także w czasie zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- j) ubiegania się o pomoc materialną w formie stypendium, zapomogi, dopłaty do wycieczek – w miarę możliwości finansowych szkoły,
- k) wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych; w miarę możliwości nie należy na czas wypoczynku zadawać powtórek, obszernych prac pisemnych itp.,
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
- m) informowania osób upoważnionych - wychowawców, pedagoga szkolnego lub wybranych nauczycieli (przy zachowaniu pełnej tajemnicy z ich strony) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych,
- n) zgłaszania 2-krotnego nieprzygotowania w każdym półroczu w przypadku przedmiotów nauczania w wymiarze powyżej 2 godzin, zaś w przypadku przedmiotów

do 2 godzin tygodniowo do jednokrotnego nieprzygotowania w każdym półroczu. Niniejszy podpunkt nie dotyczy:

- zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych i sprawdzianów,
- uczniów, którzy mają godziny nieusprawiedliwione z danego przedmiotu,
- uczniów, który za I półrocze otrzymali ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania,
- uczniów klas III w II półroczu.

2. Przygotowanie do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami okręgowymi daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć w szkole (1 – 3), w przypadku uczestniczenia w etapie centralnym – tydzień.
3. W wypadkach zaległości, spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, ich nadrabianie powinno odbywać się w porozumieniu z uczniami.
4. Uczniowie mają prawo do tego, aby w Szkole przestrzegano następujących przepisów, dotyczących zadań klasowych, powtórek itp.:
 - a) w tygodniu mogą być najwyżej dwa zadania klasowe lub trzy sprawdziany pisemne, w tym jeden z przedmiotu jednogodzinnego lub trzy powtórki – obejmujące większą partię materiału,
 - b) terminy zadań klasowych, sprawdzianów pisemnych i powtórek są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem i zapowiadane uczniom,
 - c) zadania klasowe winny być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione i dane uczniom do wglądu,
 - d) krótki sprawdzian wiadomości ustny lub pisemny, obejmujący materiał zrealizowany na trzech ostatnich lekcjach (maksimum), może być przeprowadzony bez zapowiedzi lub z jednodniowym wyprzedzeniem. Takie sprawdziany winny być poprawione w ciągu 7 dni i dane uczniom do wglądu,
 - e) należy przestrzegać zasady, aby w danym dniu miał miejsce tylko jeden sprawdzian wiadomości – obejmujący znaczną część materiału.
5. Uczeń ma prawo do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji społecznej, sportowej itp. W przypadku organizacji pozaszkolnej za wiedzą i zgodą rodziców.
6. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy drugiej, na pisemną prośbę może powtarzać klasę pierwszą.
7. **Uczeń ma obowiązek:**
 - a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) uczyć się rzetelnie i systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, wykonywać zadania domowe, jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, systematycznie uczęszczać na lekcje oraz właściwie zachowywać się na terenie szkoły,
 - c) chronić własne życie i zdrowie, dbać o bezpieczeństwo swoich kolegów,
 - d) godnie reprezentować szkołę,
 - e) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,

- f) szanować poglądy i przekonania, uznawać wolność i godność osobistą innych,
- g) dbać o czystość mowy ojczystej,
- h) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobra materialne (sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe itp.),
- i) poznać historię szkoły, postać jej patrona, a także postacie wybitnych nauczycieli i uczniów,
- j) szanować symbole szkoły,
- k) kultywować tradycje szkoły,
- l) podkreślać uroczystym strojem święta państwowe i szkolne,
- m) dostosować ubiór i uczesanie do wymogów szkolnych (strój galowy w kolorach czerń-biel, granat-biel, popiel-biel),
- n) posiadać obuwie zmienne i korzystać z niego,
- o) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających. na terenie szkoły, terenach przyległych i w miejscach publicznych,
- p) przestrzegać zakazu posługiwania się podczas zajęć edukacyjnych telefonami komórkowymi oraz innymi urządzeniami elektronicznymi, jak np. iPod, odtwarzacz MP3. W przypadku gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel ma prawo zabrać w depozyt wyżej wskazane urządzenia i przekazać je rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się.
- q) przestrzegać na terenie szkoły zakazu fotografowania i nagrywania dźwięku bez zgody nauczyciela lub dyrektora.

§ 42

1. **Nagrodę** może uzyskać zespół klasowy, zespół uczniów oraz uczeń.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - a) rzetelny stosunek do nauki i osiągnięcia naukowe,
 - b) wzorową frekwencję,
 - c) pracę społeczną, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne,
 - d) odwagę,
 - e) aktywną i skuteczną pomoc koleżeńską.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - b) pochwała dyrektora szkoły, samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec klasy, całej społeczności uczniowskiej, wobec Rady Pedagogicznej bądź rodziców,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) nagroda rzeczowa (np. dyplom, książka),
 - e) wpis do „Złotej Księgi” (w klasach I-II - średnia ocen co najmniej 5,0 i zachowanie wzorowe; absolwenci – średnia ocen co najmniej 4,9 i zachowanie wzorowe),
 - f) stypendium naukowe,
 - g) nagroda pieniężna ustanowiona przez sponsorów,
 - h) nagroda dyrektora.

4. Nagroda może być przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej rodzaju podejmuje Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski. Decyzję o pochwałach wychowawcy lub dyrektora – wychowawca lub dyrektor.
6. Wszelkie osiągnięcia i sukcesy uczniów winny być podane do wiadomości społeczności uczniowskiej.

§ 43

1. **Karę** może otrzymać zespół klasowy, grupa uczniów oraz uczeń.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, zarządzeń osób, organizacji lub instytucji, upoważnionych do wydawania takowych, naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, a w szczególności za:
 - a) stwierdzoną nieusprawiedliwioną absencję,
 - b) systematyczne spóźnienia,
 - c) używanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenie papierosów oraz wciąganie w jakiegokolwiek inne przejawy patologii,
 - d) brutalne zachowanie się wobec innych osób,
 - e) używanie wulgarnego języka,
 - f) wszelkie czyny, które noszą znamiona wandalizmu, chuligaństwa lub stanowią narażenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - g) kradzież,
 - h) zakłócanie toku lekcyjnego.
3. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - a) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły, wychowawcę, Samorząd Uczniowski lub klasowy,
 - b) upomnienie lub nagana udzielona ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
 - c) obniżenie oceny zachowania,
 - d) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznych lub pozbawienie prawa do nieprzygotowania,
 - e) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub do reprezentowania szkoły na zewnątrz (okresowo lub stale),
 - f) w przypadku bardzo poważnych wykroczeń przeciw regulaminowi i Statutowi Szkoły oraz naruszenia zasad etyczno-moralnych Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów – dotyczy uczniów pełnoletnich.
4. W przypadku stwierdzonego i udowodnionego stosowania przemocy, dręczenia fizycznego i psychicznego ze strony ucznia względem innego ucznia, dyrektor kieruje sprawę do wydziału d/s nieletnich komendy policji.

5. Kara może być zawieszona przez udzielającego na prośbę zainteresowanego lub złożenie poręczenia przez odpowiednią organizację społeczną, samorządową, młodzieżową, wychowawcę bądź rodziców.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo, w zależności od rangi kary, odwołać się ustnie bądź pisemnie do wychowawcy lub dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od momentu poinformowania o karze.

ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW PALĄCYCH PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczeń, który palił papierosy na terenie szkoły, zostaje przez nauczyciela dyżurującego doprowadzony do pedagoga szkolnego. Uczeń traci prawo do zgłaszania „np.” ze wszystkich przedmiotów na okres jednego półrocza. Za kryterium oceny zachowania *Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób* otrzymuje 0 punktów.
2. Pedagog szkolny odnotowuje dane ucznia w szkolnym rejestrze uczniów niestosujących się do postanowień Statutu Szkoły. Zawiadamia wychowawcę klasy. Następnie zawiadamia rodziców ucznia o zaistniałym fakcie i wzywa ich do szkoły. W obecności ucznia i rodziców pedagog informuje o konsekwencjach tej sytuacji.
3. Uczeń, który po raz drugi został odnotowany w szkolnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga, przygotowuje i przeprowadza prelekcję na temat szkodliwości palenia tytoniu (prelekcja może być wygłoszona na lekcji wychowawczej w klasie ucznia lub innej, wskazanej przez pedagoga).
4. Uczeń, który po raz trzeci w danym półroczu został odnotowany w szkolnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga, otrzymuje naganną ocenę półroczną lub roczną zachowania. W przypadku uczniów pełnoletnich wychowawca występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Majątek szkoły i fundusze tworzą:
 - a) środki budżetowe pochodzące od organu prowadzącego szkołę,
 - b) dochody z urządzanych przez szkołę imprez,
 - c) dotacje, darowizny i subwencje otrzymane przez szkołę,
 - d) środki wypracowane po powołaniu fundacji pomocy szkole,
 - e) inne dochody z działalności usługowo-gospodarczej.

§ 46

Pracownicy szkoły mają obowiązek interesować się osobami spoza szkoły, znajdującymi się w budynku.

§ 47

Jeżeli dyrektor szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów (np. podłożenie bomby, zniszczenia zagrażające bezpieczeństwu itp.), szkoła będzie zobowiązana odpracować stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki, wyznaczonym przez dyrekcję szkoły.

§ 48

Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49

Znajomość Statutu jest prawem i obowiązkiem nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców.

1. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Przestrzeganie postanowień Statutu jest obowiązkiem całej społeczności szkolnej oraz rodziców.

ZAŁĄCZNIKI

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin Biblioteki Szkolnej.
5. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły.
6. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania ucznia.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 1

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi zebrania i odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. O terminie i porządku zebrania przewodniczący powiadamia najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem. W przypadku posiedzeń, które nie są ujęte w planie pracy szkoły, w szczególnych wypadkach termin może nie zostać zachowany.
2. Zebrania prowadzi i przygotowuje przewodniczący albo uprawniona przez niego osoba lub osoby.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być na przykład:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - b) przedstawiciele rodziców (Rady Rodziców),
 - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji społecznych działających na terenie szkoły, młodzieży,
 - d) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-sanitarnej nad uczniami,
 - e) przedstawiciel zakładu pracy, z którym szkoła współpracuje,
 - f) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych itp.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) po zakończeniu I półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania,
 - d) w razie bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Posiedzenia Rad Pedagogicznych są tajne (nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły).
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków. Głosowanie może być jawne lub tajne, o czym każdorazowo decyduje Rada Pedagogiczna.
11. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą:
Księga zawiera ... ponumerowanych stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...
12. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Rada jest zobowiązana do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek.
13. Zebrania Rady protokołuje każdorazowo zespół protokolantów wybrany i zatwierdzony przez Radę większością głosów w głosowaniu jawnym.
14. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZASADY FUNKCJONOWANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 1

Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest kodeksem postępowania, stosowanych zasad i form działania Samorządu Uczniowskiego, obowiązującym na terenie całej szkoły i dotyczącym całej społeczności szkolnej oraz rodziców, których dzieci uczęszczają do I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu.

§ 2

1. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządu klasowego.
2. Najwyższą władzą samorządu klasowego są wszyscy uczniowie wchodzący w skład danej klasy.
3. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie przedstawicieli klas.
4. Pracą klasy kieruje samorząd klasowy, którego skład i formę wyboru ustalają uczniowie danej klasy w porozumieniu z wychowawcą klasy w terminie do 15 września.
5. Szkolny Samorząd Uczniowski kieruje samorządami klasowymi w sprawach ogólnoszkolnych.

§ 3

1. Kadencja samorządów trwa 1 rok. Uczeń może pełnić tę samą funkcję nie dłużej niż 2 kadencje.
2. Pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) dobrowolna rezygnacja ucznia z powierzonej funkcji,
 - b) zgłoszenie wotum nieufności i przegłosowanie go większością głosów w obecności co najmniej 2/3 uczniów klasy lub przez Samorząd Uczniowski.
3. Propozycję wotum nieufności może wnieść:
 - a) w przypadku samorządu klasowego – wychowawca lub uczeń klasy,
 - b) w przypadku Samorządu Uczniowskiego – opiekun lub uczeń szkoły.

4. O wszystkich zmianach w Samorządzie Uczniowskim jej przewodniczący informuje na bieżąco całą społeczność uczniowską i opiekuna.
5. W każdym roku szkolnym Samorząd Uczniowski wybiera spośród członków Rady Pedagogicznej swojego opiekuna, zgłaszając ten fakt dyrektorowi szkoły i całej społeczności uczniowskiej.

§ 4

1. Plan pracy przygotowuje Samorząd Uczniowski, zostaje on zatwierdzony na pierwszym zebraniu samorządu po wyborach.
2. Za przebieg realizacji przyjętego planu odpowiedzialny jest Samorząd Uczniowski.
3. Plan pracy powinien być zgodny z postanowieniami Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole.

ZASADY POWOŁYWANIA SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 5

1. Liczebność i skład szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

Skład:

1. przewodniczący,
2. zastępca przewodniczącego,
3. skarbnik,
4. sekretarz,
5. trzech członków (odpowiadają za sekcje).

§ 6

1. Ordynacja wyborcza do szkolnego Samorządu Uczniowskiego:
 - a) wszyscy uczniowie mają prawo wyborcze, prawo zgłoszenia kandydatów oraz prawo kandydowania,
 - b) każda klasa ma prawo zgłosić od 1 do 3 kandydatów,
 - c) kandydaci muszą wyrazić zgodę na udział w wyborach i pełnienie funkcji,
 - d) kandydaci muszą uzyskać akceptację co najmniej 50% przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - e) wybory odbywają się na zebraniu przedstawicieli klas w liczbie do 4,
 - f) zebranie prowadzi wybrany przedstawiciel młodzieży,
 - g) formę zgłaszania kandydatów i głosowania ustala się na początku zebrania,

- h) przedstawiciele klasowi na pierwszym zebraniu wybierają przewodniczącego, a przewodniczący wybiera Samorząd Uczniowski i przedstawia go do akceptacji ogółu zebranych,
 - i) wyniki wyborów ogłoszone zostają nie później niż 3 dni po wyborach,
 - j) jeżeli nowo wybrany przewodniczący pełni inną funkcję na terenie szkoły lub klasy, musi się jej zrzec.
2. Wybory zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji Samorządu Uczniowskiego w terminie do 15 października. Kampania wyborcza rozpoczyna się od 1 października i trwa do dnia poprzedzającego wybory.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Za zorganizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce uczniom słabym odpowiadają samorzady klasowe oraz Samorząd Uczniowski przy sprawowaniu nadzoru poprzez wychowawcę klasy lub poszczególnych nauczycieli.
2. Uczeń mający kłopoty w nauce musi sam wykazać inicjatywę i chęć korzystania z udzielanej mu pomocy.

§ 8

1. Samorząd Uczniowski jako przedstawiciel uczniów ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawie nagród dla ucznia.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach kar dla uczniów za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo składać na ręce dyrektora wnioski od poszczególnych samorządów klasowych, które dotyczą poręczenia lub odwołania od decyzji wychowawcy lub poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 9

Imprezy kulturalno-oświatowe i rozrywkowe, organizowane przez Samorząd Uczniowski lub inne organizacje istniejące na terenie szkoły, muszą prezentować odpowiedni poziom przygotowania i przebiegu, posiadać opiekuna i być z odpowiednim wyprzedzeniem uzgodnione z wychowawcą i dyrektorem szkoły.

§ 10

Konflikty i spory powinny być rozwiązywane na terenie szkoły na drodze wzajemnego porozumienia i poszanowania godności osobistej stron.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY RODZICÓW

§ 1

Regulamin Rady Rodziców reguluje zasady i formy działania Rady Rodziców, działającej w oparciu o przedstawicieli reprezentujących poszczególne klasy i dotyczy rodziców, których dzieci uczęszczają do szkoły.

§ 2

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata.
2. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona prezydium.
3. Prezydium Rady stanowią: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik oraz przewodniczący komisji.
4. Rada wybiera ze swego grona następujące komisje:
 - a) rewizyjną,
 - b) remontowo-budowlaną,
 - c) socjalną.
5. Każda komisja składa się przynajmniej z 3 członków.
6. Rada może powołać innych rodziców z głosem doradczym do pracy w komisjach na stałe lub do rozpatrywania konkretnych spraw.

§ 3

1. Posiedzenia prezydium Rady i komisji problemowych powinny być organizowane w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku szkolnym.
2. Posiedzenia winny być organizowane zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub doraźnymi ustaleniami Rady lub jej prezydium.
3. Każde posiedzenie powinno rozpoczynać się od przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania ze zwróceniem szczególnej uwagi na sposób załatwienia przyjętych uchwał lub zgłoszonych wniosków. Przy kontroli należy zaznajomić się z realizacją zaleceń i wniosków własnych, a także przedstawianych przez inne czynniki kontrolne.

4. W posiedzeniu biorą udział z głosem doradczym członkowie dyrekcji szkoły, a w zależności od potrzeb lub problematyki inne osoby zaproszone.

§ 4

1. Plan pracy Rady zatwierdza prezydium na pierwszym posiedzeniu po wyborach.
2. Za realizację przyjętego planu odpowiedzialny jest przewodniczący.
3. Plan pracy powinien być zgodny z postanowieniami Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole.

§ 5

1. **Komisja rewizyjna** rozpatruje plany pracy Rady, kontroluje jej działalność finansową, sprawdza przestrzeganie zasad gospodarności i celowości wydatków.
2. Dla realizacji tych zadań komisja podejmuje następujące działania:
 - a) ocenia przynajmniej raz w roku działalność finansową Rady na podstawie sprawozdawczości oraz własnej kontroli,
 - b) ocenia zgodność działalności gospodarczo-finansowej Rady z obowiązującymi przepisami,
 - c) przekazuje swoje uwagi i spostrzeżenia dotyczące poszczególnych rodzajów działalności Rady innym komisjom w celu ich wykorzystania w dalszej pracy.
3. Komisja rewizyjna odbywa swoje posiedzenia 2 razy w roku.

§ 6

1. **Komisja remontowo-budowlana** w swojej działalności wspiera wszelkie prace remontowo-budowlane, malarskie i inne na rzecz szkoły w tym zakresie.
2. Zajmuje się innymi pracami wynikającymi z postulatów rodziców, a dotyczącymi w pierwszej kolejności bezpieczeństwa i higieny prac ucznia.
3. Komisja odbywa swoje posiedzenia raz w roku, a w razie konieczności i potrzeby częściej.

§ 7

1. **Komisja socjalna** zajmuje się udzielaniem pomocy finansowej uczniom, będącym w trudnej sytuacji materialnej w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia komisji odbywają się 2 razy w roku szkolnym.

ZASADY POWOŁYWANIA RADY RODZICÓW

§ 8

1. Wszyscy rodzice mają prawo wyborcze – prawo zgłaszania kandydatów oraz prawo kandydowania.
2. Kandydaci winni wyrazić zgodę na udział w wyborach i pełnienie funkcji.
3. Rodzice każdej klasy mają prawo zgłosić od 3 do 5 kandydatów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na I spotkaniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Wybory odbywają się na zebraniu przedstawicieli rodziców wszystkich klas przy obecności co najmniej 5 wybranych przedstawicieli.
5. Zebranie zwołuje dyrektor szkoły, a prowadzi wybrany na posiedzeniu przedstawiciel rodziców.
6. Formy zgłaszania kandydatów i głosowania ustala się na początku zebrania.
7. Rodzice na pierwszym posiedzeniu wybierają prezydium Rady.
8. Prezydium na swym pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego, zastępcę, sekretarza, skarbnika i przedstawia do akceptacji Rady Rodziców.

§ 9

1. Skład Rady Rodziców może być w każdym roku uzupełniany.
2. Członek Rady niewywiązujący się z przyjętych na siebie obowiązków może być przed upływem kadencji odwołany przez Radę Rodziców, radę klasową, przez którą został wybrany.
3. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Kontrolę działalności finansowej Rady prowadzi komisja rewizyjna co najmniej raz w roku.

§ 11

1. Dokumentacja pracy Rady Rodziców:
 - a) czynności Rady, jej prezydium i komisji, obejmujące posiedzenia i kontrole, są dokumentowane w formie protokołów.
 - b) każdy protokół powinien być podpisany przez sekretarza i przewodniczącego, który przewodniczył posiedzeniu lub przeprowadzonej kontroli.
 - c) protokoły powinny być zapisywane w oddzielnej książce.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz wnoszenia jedzenia.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca, po upływie którego można prosić o prolongatę. Nieprzestrzeganie w/w terminu będzie brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
4. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną pozycję. Powinien kupić ten sam tytuł lub inny, wskazany przez bibliotekarza.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, może także zgłaszać propozycje książek, które, jego zdaniem, warto zakupić do biblioteki.
6. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca. Pozycje wypożyczone na okres wakacji należy zwrócić do 10 września.
7. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej kończącym rok szkolny książki powinny być zwrócone do biblioteki.
8. Osoba korzystająca z czytelni, stanowisk komputerowych lub jakiegokolwiek źródła informacji w bibliotece zostawia swój podpis w zeszycie czytelni oraz okazuje legitymację uczniowską.
9. Komputery znajdujące się w bibliotece wykorzystujemy jako źródło informacji i edukacji a nie rozrywki. Pełnią one funkcję katalogu i kartoteki. Dlatego pierwszeństwo w korzystaniu z nich mają zawsze osoby chcące szukać informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do uregulowania wszystkich swoich zaległości w bibliotece.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

Warunki i sposób rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu określają odrębne przepisy.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843).

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 oraz z 2016 r., poz. 35, 64, 195, 668, 1010).

OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 2

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut Szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

§ 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca, obejmując zespół w klasie pierwszej, na początku roku szkolnego przekazuje uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) wygenerowane konta dostępowe do dziennika elektronicznego.

Jawność ocen

§ 4

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę pracy ucznia uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub, jeśli tak określono we wniosku, pisemną (w tym przypadku wniosek ma również mieć formę pisemną).
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Prace pisemne są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
6. Nie wydaje się prac pisemnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi w klasie w obecności nauczyciela.
8. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć do niej zestaw pytań (zadań).

Informacja zwrotna dotycząca ocen bieżących i zachowania ucznia

1. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z konkretną pracą ucznia lub jego zachowaniem oraz z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania.
2. Informacja zwrotna może mieć formę ustną lub/i pisemną.
3. Informacja zwrotna może być przekazywana zarówno indywidualnie poszczególnym uczniom, jak i całemu oddziałowi.

4. Informacja zwrotna powinna być umiejętnie formułowana (nie może koncentrować się na ocenie osoby) oraz przekazywana w odpowiednim momencie tak, aby uczeń nie poczuł się urażony lub zniechęcony jej treścią.
5. Informacja zwrotna powinna zawierać:
 - a) wyszczególnienie i docenienie pozytywnych elementów pracy lub/i zachowania ucznia,
 - b) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić popełnione błędy,
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

Dostosowanie wymagań

§ 5

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 6

1. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 7

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Ze względu na stan zdrowia ucznia dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać w okresie wskazanym w opinii.
3. Na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego dyrektor dokonuje całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez okres wskazany w opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 8

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Skala ocen

§ 9

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
 - c) końcowe.
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) celujący: 6
 - b) bardzo dobry: 5
 - c) dobry: 4
 - d) dostateczny: 3
 - e) dopuszczający: 2
 - f) niedostateczny: 1
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 lit. a-e.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 lit. f.
6. Dopuszczalne są skróty w przypadku oceny bieżącej i klasyfikacyjnej śródrocznej:
 - a) celujący: cel
 - b) bardzo dobry: bdb
 - c) dobry: db
 - d) dostateczny: dst
 - e) dopuszczający: dp
 - f) niedostateczny: ndst
7. Oceny roczne zapisywane są w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.
8. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być w swej skali rozszerzone o znaki pomocnicze: plus (+) i minus (-).
9. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są ocenami pełnymi.
10. Kryteria ocen:
 - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub
 - b) opanował pełny zakres wiedzy z realizowanego programu nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował wiadomości i umiejętności na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. W ciągu danego półrocza uczeń ma prawo być nieprzygotowany jeden raz w przypadku przedmiotów w wymiarze 2 godzin tygodniowo oraz dwa razy w przypadku przedmiotów o większym tygodniowym wymiarze godzin niż 2.
12. Uczeń zobowiązany jest do zgłaszania nieprzygotowania przed lekcją, zaś nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym skrótem „np.”.
13. Po dłuższej nieobecności ucznia w szkole, spowodowanej chorobą, uczeń uzupełnia braki zgodnie z zasadami ustalonymi przez uczącego danego przedmiotu.
14. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jakiej wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

1. Nauczyciel uczący danego przedmiotu winien w dzienniku lekcyjnym opisać rubryki, np. sprawdzian, kartkówka, aktywność, zadanie klasowe, zadanie domowe, wypowiedź ustna, aby na zebraniu z rodzicami można było udzielić pełnej informacji dotyczącej pracy ucznia.
2. Zgodnie z zasadą systematycznego oceniania wyników nauczania przez nauczyciela dostosowuje się liczbę ocen bieżących do liczby godzin danego przedmiotu w jego wymiarze tygodniowym, stosując zasadę: liczba lekcji w tygodniu +1 dla przedmiotów 1, 2 i 3 – godzinnych i co najmniej +2 dla przedmiotów 4, 5 i 6 – godzinnych. Z uwagi na skrócony czas trwania ostatniego półrocza w kl. III, zasada ta nie obowiązuje.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w drugim lub trzecim tygodniu stycznia (w zależności od terminu ferii zimowych).
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani, poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - b) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 12

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 13

1. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną uczeń oraz jego rodzice lub prawni opiekunowie winni być poinformowani o przewidywanej ocenie niedostatecznej poprzez wezwanie rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły, odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym albo wysłanie informacji listem poleconym.
3. Informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o postępach w nauce odbywać się może podczas:
 - a) planowych spotkań rodziców z wychowawcą – zgodnie z harmonogramem zawartym w planie dydaktyczno – wychowawczym szkoły,
 - b) indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielami (również pocztą wewnętrzną dziennika elektronicznego).Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu do prac pisemnych w obecności nauczyciela danego przedmiotu; prac pisemnych nie oddaje się do domu ani nie kseruje.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia kryteria określone w §3 Regulaminu Wewnętrznej Szkoły Oceniania Zachowania Ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,

- d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 4. Szczegółowe zasady oceniania zachowania ucznia określa **Regulamin Wewnętrzny Oceniania Zachowania Ucznia**.

§ 14

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 15

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przewidziana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4b – skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 16

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy

§ 18

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4a, 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne.
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Zasady postępowania w stosunku do ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, określa Wewnętrzny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów §20 pkt 2 Statutu Szkoły.

Egzamin sprawdzający

§ 19

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego celem poprawienia oceny klasyfikacyjnej rocznej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jest – jego zdaniem – oceną zaniżoną.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który:
 - a) ma jedną lub więcej godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu,
 - b) nie zgłosił się na większość (2/3) zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną klasyfikacyjną.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) przewodniczący zespołu przedmiotowego – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa ust. 4b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako egzaminatora, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotu – wychowanie fizyczne.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
9. Komisja, o której mowa w ust. 4, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,

- c) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Od ustalonego przez komisję stopnia uczniowi nie przysługuje odwołanie.

Promocja

§ 20

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 21

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ

§ 1

1. Ocenę zachowania półroczną i roczną i ustala się według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
2. Ocenę zachowania ustala **wychowawca klasy**.
Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie.
Kartę oceny zachowania, dokumentację, proces oceniania, prowadzi wychowawca klasy w ciągu całego roku szkolnego.
3. Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - opinię pozostałych nauczycieli, zwłaszcza uczących w tej klasie,
 - opinię klasy,
 - samoocenę ucznia, rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu (udział w zajęciach pozaszkolnych powinien uczeń udokumentować).
Z zastrzeżeniem punktu 3a.
- 3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z pierwszego półrocza.
Jeżeli w pierwszym półroczu uczeń otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra.
5. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego ocenie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku oceny nagannej wychowawca zawiadamia pisemnie także rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ W SZKOLE

1. Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku lekcji może nastąpić po osobistym zgłoszeniu się rodzica lub prawnego opiekuna albo pisemnym potwierdzeniu takiej konieczności w zeszycie usprawiedliwień.
Zwolnienie zgłasza się wychowawcy, a w razie jego nieobecności uczącemu w danym oddziale (klasie) nauczycielowi.
2. Nieobecności należy usprawiedliwić w terminie do 1 tygodnia (zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia w zeszycie usprawiedliwień, lub poprzez moduł usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym) bądź do 2 tygodni, jeżeli rodzic/prawny opiekun ucznia osobiście zgłosi się do szkoły.
3. Uczeń, którego frekwencja spada poniżej 85% i wynika to głównie z pojedynczych dni nieobecności, traci prawo do pisemnych usprawiedliwień oraz usprawiedliwień poprzez moduł usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym. W takim wypadku rodzic/prawny opiekun ucznia powinien usprawiedliwiać nieobecności osobiście, zgłaszając się do szkoły aż do momentu poprawy frekwencji.
4. Indywidualne zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych na czas do 1 – 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły, jeżeli:
 - a) powód zwolnienia jest ważny, np. dla zdrowia lub rozwoju ucznia,
 - b) uczeń nie jest zagrożony oceną negatywną z żadnego przedmiotu,
 - c) frekwencja ucznia nie budzi zastrzeżeń oraz wszystkie nieobecności są usprawiedliwione.
5. Procedura zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych na czas 1 – 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego jest następująca:
 - a) rodzice pisemnie zwracają się do dyrektora z prośbą o wcześniejszą klasyfikację roczną ucznia, zaznaczając, że biorą za niego pełną odpowiedzialność i mają świadomość, że musi samodzielnie nadrobić zaległości programowe,
 - b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby przez dyrektora szkoły wychowawca informuje wszystkich uczących w danej klasie o zaistniałej sytuacji, prosząc o wcześniejszą klasyfikację ucznia.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Zachowanie ucznia ocenia się w pięciu kategoriach opisowych, oznaczonych cyframi rzymskimi od I do V.

- I. Frekwencja.
- II. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań oraz zaangażowanie społeczne.
- III. Kultura osobista.
- IV. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- V. Dbłość o wygląd zewnętrzny.

I. Frekwencja.

- 10 pkt.:** 100%-98% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione),
- 9 pkt.:** 97%-94% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione),
- 8 pkt.:** 93%-90% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione),
- 7 pkt.:** 89%-85% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione),
- 6 pkt.:** 84%-80% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione) lub wyższa frekwencja, ale 1-3 spóźnień nieusprawiedliwionych*,
- 5 pkt.:** 79%-75% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione) lub wyższa frekwencja, ale 4-5 spóźnień nieusprawiedliwionych*,
- 4 pkt.:** 74%-65% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione) lub wyższa frekwencja, ale 1-3 godzin nieusprawiedliwionych lub 6-7 spóźnień nieusprawiedliwionych*,
- 3 pkt.:** 64%-60% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione) lub wyższa frekwencja, ale 4-6 godzin nieusprawiedliwionych lub 8-9 spóźnień nieusprawiedliwionych*,
- 2 pkt.:** 59%-50% frekwencji (nieobecności usprawiedliwione) lub wyższa frekwencja, ale 7-10 godzin nieusprawiedliwionych lub 10-15 spóźnień nieusprawiedliwionych*,
- 1 pkt.:** 11-15 godzin nieusprawiedliwionych lub 16-20 spóźnień nieusprawiedliwionych*,
- 0 pkt.:** 16-19 godzin nieusprawiedliwionych lub 21-25 spóźnień nieusprawiedliwionych*.

Uczeń, który opuścił od 20 do 40 godzin bez usprawiedliwienia lub ma 25-49 spóźnień nieusprawiedliwionych, otrzymuje zachowanie nieodpowiednie bez względu na punktację.

Uczeń, który opuścił powyżej 40 godzin bez usprawiedliwienia lub ma powyżej 50 spóźnień nieusprawiedliwionych, otrzymuje zachowanie naganne bez względu na punktację.

Wychowawca, analizując przyczyny nieobecności usprawiedliwionych (np. leczenie szpitalne lub stan zdrowia ucznia), może zastosować inne przeliczenie punktów, uzasadniając pisemnie zmianę kryteriów.

*Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję uczący odnotowuje w dzienniku jako uwagę negatywną, wpisując: *spóźnienie nieusprawiedliwione*. Dwa spóźnienia nieusprawiedliwione traktuje się jak jedną godzinę nieusprawiedliwioną.

II. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań oraz zaangażowanie społeczne.

5 pkt.: laureat, finalista oraz uczeń wyróżniony w olimpiadach i konkursach ogólnopolskich, a także uczestnik etapu okręgowego olimpiad przedmiotowych oraz uczeń aktywnie i systematycznie działający na rzecz szkoły lub wykonujący systematyczną (udokumentowaną) działalność charytatywną poza szkołą,

4 pkt.: uczeń wyróżniony w konkursach powiatowych lub międzyszkolnych oraz uczeń aktywnie i systematycznie działający na rzecz zespołu klasowego lub systematycznie uczestniczący w zajęciach kół zainteresowań (co najmniej 80% obecności) albo aktywny uczestnik akademii szkolnych,

3 pkt.: uczestnik olimpiad przedmiotowych, konkursów szkolnych, zajęć kół zainteresowań; uczeń wykazujący okazjonalnie aktywność na rzecz zespołu w szkole lub poza nią (np. jednorazowa udokumentowana działalność charytatywna),

2 pkt.: uczeń, który jest przygotowany do zajęć i bierze w nich aktywny udział, ale nie podejmuje żadnych dodatkowych działań,

1 pkt.: uczeń, który nie jest zainteresowany samorozwojem (otrzymał 1-2 uwagi w dzienniku świadczące o niewłaściwym wykorzystywaniu czasu na lekcji, np.: *uczeń nie wykonuje zadań, uczeń nie prowadzi notatek na lekcji*),

0 pkt.: uczeń, który nie jest zainteresowany samorozwojem (ma zagrożenie oceną niedostateczną lub otrzymał powyżej 2 uwagi w dzienniku świadczących o niewłaściwym wykorzystywaniu czasu na lekcji, np.: *uczeń nie wykonuje zadań, uczeń nie prowadzi notatek na lekcji*).

III. Kultura osobista.

- 5 pkt.:** uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia (w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, uczniami), wykazuje się uczciwością, dba o mienie szkoły, z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych korzysta wyłącznie poza czasem lekcji, nie kopiuje i nie fotografuje prac kontrolnych, nie zakłóca toku lekcyjnego swoim zachowaniem.
- 4 pkt.:** uczeń, który jeden raz naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,
- 3 pkt.:** uczeń, który dwa razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,
- 2 pkt.:** uczeń, który trzy razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,
- 1 pkt.:** uczeń, który cztery razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,
- 0 pkt.:** uczeń, który więcej niż cztery razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów.

Uczeń, który dopuścił się brutalnego zachowania otrzymuje zachowanie naganne bez względu na punktację.

IV. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 5 pkt.:** uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (np. nie siada na parapetach, nosi obuwie zmienne), prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie używał środków powszechnie uznanych za szkodliwe (np. alkohol, narkotyki, papierosy),
- 4 pkt.:** nie stwierdzono, że uczeń używał środków powszechnie uznanych za szkodliwe, jednak jeden raz naruszył zasady bezpieczeństwa,
- 3 pkt.:** nie stwierdzono, że uczeń używał środków powszechnie uznanych za szkodliwe, jednak dwa razy naruszył zasady bezpieczeństwa,
- 2 pkt.:** nie stwierdzono, że uczeń używał środków powszechnie uznanych za szkodliwe, jednak trzy razy naruszył zasady bezpieczeństwa,
- 1 pkt.:** nie stwierdzono, że uczeń używał środków powszechnie uznanych za szkodliwe, jednak cztery razy naruszył zasady bezpieczeństwa,

0 pkt.: stwierdzono, że uczeń palił papierosy, zażywał tabakę (na terenie szkoły, terenach przyległych lub imprezach organizowanych pod patronatem szkoły) lub więcej niż cztery razy naruszył zasady bezpieczeństwa.

Uczeń, który posiadał lub pił alkohol, posiadał lub zażywał narkotyki albo był pod ich wpływem (na terenie szkoły, terenach przyległych lub imprezach organizowanych pod patronatem szkoły), dopuścił się chuligańskiego wybryku, otrzymuje zachowanie naganne bez względu na punktację.

V. Dbłość o wygląd zewnętrzny.

5 pkt.: uczeń dba o swój wygląd oraz higienę osobistą, jego ubiór i fryzura nie mogą być ekstrawaganckie i wyzywające kolorystycznie – należy przestrzegać zasady estetyki i dobrego smaku; uczeń nie odsłania tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte; w Szkole przebywa bez nakrycia głowy, nie nosi tatuaży w widocznym miejscu (kolczyki – noszone w sposób klasyczny – dozwolone są tylko u uczennic); zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z hasłami wulgarnymi i propagującymi przynależność do subkultur młodzieżowych, emblematów propagujących powszechnie potępiane ideologie, środki odurzające, nietolerancję, przemoc; zabrania się noszenia ubioru i akcesoriów budzących kontrowersje; dopuszcza się dyskretny makijaż; w dniu uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny,

4 pkt.: uczeń, który jeden raz naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,

3 pkt.: uczeń, który dwa razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,

2 pkt.: uczeń, który trzy razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,

1 pkt.: uczeń, który cztery razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów,

0 pkt.: uczeń, który więcej niż cztery razy naruszył warunki określone w wymaganiach na 5 punktów.

USTALENIA KOŃCOWE

Ocena	Łączna liczba punktów
wzorowa	30 – 27
bardzo dobra	26 – 22
dobra	21 – 17
poprawna	16 – 12
nieodpowiednia	11 – 7
naganna	6 – 0

1. Za kradzież, wagary, stosowanie przemocy, wybryki chuligańskie (np. dewastacja sprzętu szkolnego) obok obowiązku naprawienia szkody udzielona zostaje nagana przez dyrektora szkoły i wystawiona ocena naganna zachowania. Nie stosuje się wówczas ustalenia oceny według przedstawionych kryteriów.
2. Karta oceny zachowania klasy:

L.P	Nazwisko i imię ucznia	I	II	III	IV	V	Suma pkt.	Ocena z zachow.
1								
...								

TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W celu ponownego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) 2/3 uczących w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego.
4. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w jej skład. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną ostateczną i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną ostateczną i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2014 r., poz. 1150).

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ W SZKOLE

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Wychowawczego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
 - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
 - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
7. Przeciwdziałania patologii społecznej.
8. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej,
 - b) obiekty muzealne,
 - c) obiekty przyrodnicze (parki narodowe , lasy, itp.),
 - d) kąpieliska i akweny wodne,
 - e) tereny górskie.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, (np. wyjazdy do teatru, planetarium, Pałacu Młodzieży itp.).
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami.
3. Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak np.: ogniska integracyjne klas I, Dzień Sportu.

II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

Organizacja wycieczki

Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić Dyrekcji jej plan w następujących terminach:

- wycieczka kilkudniowa – 2 tygodnie przed wyjazdem,
- wycieczki jednodniowe – 2 dni przed wyjazdem.

Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- termin,
- trasę,
- środki lokomocji,
- rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
- zakwaterowanie i wyżywienie,
- imienną propozycję opiekunów,
- wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy, zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
- regulamin wycieczki (załącznik).

Na podstawie planu wycieczki kierownik wycieczki wypełnia:

1. W dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (załącznik), którą otrzymuje w sekretariacie szkoły. Do planu i karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik) , która powinna zawierać:
 - a) nazwisko i imię ucznia, klasę,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów),
 - e) numer legitymacji szkolnej,
 - f) numer telefonu komórkowego ucznia.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w Szkole i dostarczenia jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły.

3. Udział uczniów w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców lub prawnych opiekunów (załącznik).
4. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia – po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.

Finansowanie wycieczki

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
 - a) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - b) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
5. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika, to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

Obowiązki opiekunów wycieczki

Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

- lub
- jest instruktorem harcerskim,
lub
- posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy.
6. Odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy, którą pobiera od pielęgniarki szkolnej.
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i, jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców, rozlicza się z Radą Rodziców.
11. Zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa czas i miejsce zakończenia wycieczki oraz informuje o tym rodziców uczniów.
12. Informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel.

Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.

Zapis jest elementem karty wycieczki.

Opiekun wycieczki:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.

3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

Zobowiązuje się opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.

III. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
2. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną.
3. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania liczby opiekunów:
 - wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 20 uczniów,
 - wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - wycieczki piesze organizowane na terenach parków narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m npm – 1 opiekun na 10 uczniów oraz górski przewodnik turystyczny,
 - wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe – 1 nauczyciel na 15 uczniów,
 - wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów oraz górski przewodnik turystyczny.Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
4. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
5. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- zapoznać się z przepisami tych obiektów – regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
 - uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
 - stosować regulamin kąpeli i plażowania.
6. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
7. W przypadku zaginięcia, uczeń/uczniowie pozostaje/pozostają bezwzględnie w miejscu zaginięcia.
- a) w mieście – uczeń zna miejsce postoju i plan dnia; kontaktuje się z kierownikiem wycieczki, którego numer telefonu komórkowego zna;
kierownik wycieczki kontaktuje się z uczniem, którego numer telefonu komórkowego zna; w razie niemożliwości kontaktu z uczniem, zawiadamia policję, dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia,
 - b) na szlaku turystycznym – uczeń zna trasę wycieczki, zna kolor szlaku i docelowe schronisko; kontaktuje się z kierownikiem wycieczki, którego numer telefonu komórkowego zna;
kierownik wycieczki kontaktuje się z uczniem, którego numer telefonu komórkowego zna; w razie niemożliwości kontaktu z uczniem, zawiadamia GOPR, dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.

Podczas wycieczek szkolnych należy przestrzegać następujących zaleceń:

1. Wycieczki autokarowe.

Pojazd, przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.

Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444).

- a) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa pojazdy lub więcej,
- b) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
- c) przejście w autokarze musi być wolne,
- d) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
- e) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
- f) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu,
- g) kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy,
- h) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- i) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,

- j) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
 - k) po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
2. Przejazdy pociągami.
- a) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów,
 - b) zasady rozmieszczenia uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem,
 - c) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
 - d) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących,
 - e) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.
3. Zasady poruszania się z grupą w miastach
- a) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki,
 - b) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją,
 - c) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
 - d) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,
 - e) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - f) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem,
 - g) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - h) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - i) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - j) posiadali ważne bilety na przejazd.

UWAGA

W ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wyjść.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą: imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Regulamin wycieczki.
2. Karta wycieczki.
3. Lista uczestników wycieczki.
4. Pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.

REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne, szanować środowisko przyrodnicze.
7. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
8. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
9. Uczestnik ponosi koszty za wyrządzone zniszczenia lub uszkodzenie sprzętu.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
11. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki.

Potwierdzam, iż wszyscy uczestnicy zostali zapoznani z regulaminem wycieczki.

Podpis kierownika wycieczki

.....

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

.....
.....
.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....
.....

Termin: liczba dni: klasa (grupa):

Liczba uczestników:

Kierownik (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
.....
.....

Kierownik wycieczki/imprezy
(podpis)

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godzina	km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
i sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

Zatwierdzam

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

LISTA UCZNIÓW KLASY UCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZCE
DO W DNIACH

L.P	Nazwisko i imię ucznia	Data i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Nr legitymacji szkolnej	Nr telefonu do rodziców	Nr telefonu komórkowego ucznia
1						
...						

PISEMNA ZGODA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW

I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego syna (córki)
w organizowanej przez szkołę wycieczce do,
która odbędzie się w dniach

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do miejsca, w którym rozpoczyna się wycieczka oraz za jego powrót do domu z miejsca, w którym kończy się wycieczka.

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane przez moje dziecko; zobowiązuję się ponieść ewentualne koszty związane z wcześniejszym powrotem dziecka do domu, spowodowane złamaniem regulaminu wycieczek.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezach (wycieczkach).

W sytuacji, jeśli dziecko przyjmuje lekarstwa, zobowiązuję się zaopatrzyć je w odpowiednią ilość oraz poinformuję o tym (bezpośrednio lub przez dziecko) opiekuna lub kierownika wycieczki.

W razie wystąpienia nagłej konieczności wyrażam zgodę na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów medycznych ratujących zdrowie lub życie mojego dziecka.

.....
Podpis rodziców lub prawnych opiekunów