

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Tekst ujednoczony z dnia 29 września 2017.

ROZDZIAŁ I

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących przy ul. Jana Kilińskiego 19, zwany dalej Szkołą, jest powołany przez Kuratorium Oświaty w Kielcach, które jednocześnie sprawuje nadzór pedagogiczny.
W jego skład wchodzi :
 - Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowiecki.
3. Aktem powołującym placówkę jest uchwała Rady Powiatu Ostrowieckiego Nr XXXVIII/380/2002 z dnia 12 września 2002 w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej w szkołę ponadgimnazjalną.
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących jako szkoła publiczna działa na podstawie :
 - 1) Ustawy z dn. 7.09.1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67, z późniejszymi zmianami)
 - 2) Ustawy z dn. 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U z 1997 r. nr 56, z późniejszymi zmianami)
 - 3) Ustaw szczegółowych
 - 4) Rozporządzeń i zarządzeń z MEN
 - 5) Zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach
 - 6) Konwencji o Prawach Dziecka
 - 7) Niniejszego Statutu.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 2) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ostrowcu Świętokrzyskim
 - 4) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów lub rodziców zastępczych lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka.
 - 5) Słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
 - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela któremu powierzono szczególnej opiece jeden z oddziałów

§ 3

1. Czas trwania nauki w Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wynosi 3 lata.
2. W szkole proces dydaktyczny realizowany jest w następujących trybach:
 - a) trybie dziennym, w którym tygodniowy rozkład zajęć realizowany jest w ciągu pięciu dni-Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica,
 - b) trybie stacjonarnym, w którym tygodniowy rozkład zajęć realizowany jest w ciągu czterech dni - Liceum dla Dorosłych
3. Liceum Ogólnokształcące może wdrażać programy autorskie i innowacje pedagogiczne uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może przeznaczyć godziny będące do jego dyspozycji na wprowadzenie do planu nauczania przedmiotów nie umieszczonych w ramowych planach nauczania (np. ochrona środowiska, logika, edukacja europejska, filozofia, psychologia itp.), a także na prowadzenie dodatkowej nauki języka obcego, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 4

Szkoła posiada godło, sztandar, ceremoniał.

§ 5

Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Powiat Ostrowiecki. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Szkoła nie może pobierać od rodziców opłat z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki na uczniami szkoły, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ II

§6

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie, również młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym zgodnie, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.

3. Szkoła przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

4. Koncepcja szkoły opiera się na działaniach, których celem jest to, by absolwent naszej szkoły był:
 - człowiekiem tolerancyjnym,
 - w swoich działaniach twórczy i kreatywny,
 - odpowiedzialny za siebie i innych,
 - potrafił wyznaczać sobie cele i skutecznie dążyć do ich realizacji, - znał swoje prawa i obowiązki,
 - aktywnie uczestniczył w życiu społecznym,
 - posiadał wiedzę i umiejętności, które są niezbędne do kontynuowania edukacji.

§ 7

1. Szkoła przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.

2. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
 - 1) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
 - 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
 - 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i odpowiedzialność,
 - 5) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - 6) kształcenie umiejętności współżycia w społeczeństwie,
 - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 8) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - 9) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - 10) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
 - 11) umożliwienia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 12) umożliwienia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
 - 13) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
 - 14) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

ROZDZIAŁ III

§8

ORGANY SZKOŁY Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy
- 4) Rada Rodziców

§9

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami szkoły oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 8) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i organizacji związkowych,
 - 9) prawo wydawania zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników i uczniów szkoły,
 - 10) odpowiadanie za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§10

1. W szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów. Kompetencje i zakres pracy wicedyrektorów ustala Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.

§ 11

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 12

Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom, organizacjom których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.

§13

W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Szkolnym.

§ 14

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§15

RADA PEDAGOGICZNA

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 16

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał wynikających z zarządzeń szczegółowych,
- 6) zatwierdzenie kryteriów oceny z zachowania uczniów,
- 7) opracowanie i uchwalenie szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO)

- 8) w porozumieniu z Radą Rodziców bierze udział w uchwalaniu programu wychowawczego szkoły,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian, uchwała go, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz regulaminu Rady Pedagogicznej .

§17

SAMORZĄD UCZNIOWSKI I RADA SŁUCHACZY

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 1) organem Samorządu Uczniowskiego w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. St. Staszica jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) organem Samorządu Uczniowskiego w Liceum dla Dorosłych jest Rada Słuchaczy ,
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia.
3. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

4. Samorząd w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin o którym mowa w §19.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalonym w głosowaniu równym, tajnymi i powszechnym.

§18

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców i wspiera działalność statutową szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły,
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby szkoły,
 - 4) środki o których mowa w pkt.3 są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
 - 5) uchwalanie programu wychowawczego w porozumieniu z radą pedagogiczną
3. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

§19

Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

ROZDZIAŁ IV

§20

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności :
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
 - 2) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych z środków organu prowadzący,
3. Arkusz organizacji o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie określonym przez w/w organ każdego roku.

§21

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych w tym wynikających z potrzeb wprowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania .
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35.
4. Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy według obowiązującego zarządzenia i możliwości finansowych szkoły.
5. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego lub innych przedmiotów w zależności od potrzeb szkoły uczniów dzieli się na grupy, można ich też łączyć w grupy międzyoddziałowe.
6. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach dydaktycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
7. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły według odrębnych przepisów.
8. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem Kuratorium Oświaty i Organu Prowadzącego
9. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor Zespołu ustala każdorazowo po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu na podstawie właściwych przepisów.

§22

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

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor, ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach (np. brak prądu, awarii wodnej, kanalizacyjnej i grzewczej).
3. Przerwy między lekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły

§23

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne (nadobowiązkowe) mogą być prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów (np. Zielona Szkoła).
3. Zajęcia, o których mowa w ust.2, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Corocznie Dyrektor Szkoły ustala zakres, rodzaj zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych.

§24

1. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może prowadzić ciąg klasy dwujęzycznej, dysponując odpowiednimi warunkami kadrowymi i finansowymi.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Uczniowie wymienieni w ust. 2 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia wyrównawcze, korekcyjne i terapeutyczne.
4. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku bądź słuchu zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

§25

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§26

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią multimedialną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
3. Biblioteka szkolna działa w oparciu o regulamin.
4. Uczeń i słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu biblioteki.

§27

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa ucznia na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
3. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły określają odrębne przepisy. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada prowadząca je osoba.
4. Chory uczeń może opuścić teren szkoły za zgodą rodziców. W przypadku braku rodziców należy powiadomić najbliższą rodzinę.
5. W szkole obowiązuje następująca procedura zwalniania ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych :
 - 1) uczeń, który w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, przewidzianych dla niego planem nauczania na dany dzień, chce opuścić teren szkoły, a nie posiada pisemnego zezwolenia od rodziców jest zobowiązany do:
 - a) uzyskania zgody osoby uprawnionej do zwolnienia ucznia; osobami uprawnionymi są:
 - wychowawca,
 - pedagog szkolny,
 - dyrektor i wicedyrektorzy,
 - nauczyciel uczący danego dnia,
 - pielęgniarka szkolna
 - b) w nagłych sytuacjach zwolnienia uczniów rozpatrywane są indywidualnie,
 - c) przedstawienia w dniu następnym pisemnego potwierdzenia potrzeby zwolnienia z lekcji przez rodziców
 - 2) uczeń, który jest uczestnikiem zajęć szkolnych odbywających się poza terenem szkoły może samodzielnie oddalić się od grupy pod warunkiem, że przedstawi nauczycielowi /opiekunowi grupy/ zaświadczenie od rodziców zezwalające na ten fakt i określające dokładnie miejsce i czas, kiedy uczeń może to uczynić.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§28

WICEDYREKTOR

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności
 - 2) kierowanie bieżącymi funkcjami szkoły
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami szkoły
 - 5) przydzielenie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli
 - 6) sporządzenie harmonogramu dyżurów nauczycieli
 - 7) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli
 - 8) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych
 - 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli
 - 10) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Dyrektora Szkoły

§29

NAUCZYCIELE

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowywania nieobecności lub spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
3. Do szczególnych zadań nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania i programu wychowawczego szkoły,
 - b) tworzenie programu autorskiego, stosowania innowacji i eksperymentów dydaktycznych stawiających na podmiotowość ucznia i nauczyciela,
 - c) obowiązek kierowania się strukturalnym i problemowym ujęciem wiedzy,
 - d) przygotowanie się do każdej lekcji, przemyślenia pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i atrakcyjności zajęć lekcyjnych
 - e) nieustanne samokształcenia i aktualizacji wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - f) systematyczne prowadzenie dokumentów przebiegu nauczania,
 - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - h) przestrzeganie WSO,
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, co realizowane jest przez:

- a) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i innymi regulaminami wewnętrznymi, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym
 - b) obowiązkowe uczestnictwo w okresowych szkoleniach BHP
 - c) troszczenie się o bezpieczeństwo i higienę pracy umysłowej ucznia
 - d) zapoznanie ucznia z zasadami zachowania w laboratoriach, pracowniach, sali gimnastycznej oraz na wycieczkach i obozach oraz z planem ewakuacji szkoły z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym
 - e) zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii, lekomanii i paleniu tytoniu
 - f) reagowanie na naruszanie porządku prawnego, ustalanie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły jak i poza nim
 - g) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
- a) systematyczne wzbogacanie stanu posiadania pracowni w oparciu o własne inwencje i środki finansowe przyznawane przez dyrektora szkoły,
 - b) zabezpieczenie przed dostępem do pomocy naukowych będących zagrożeniem życia i zdrowia ucznia, szczególnie w pracowni chemicznej i biologicznej(prowadzenie zeszytu ewidencji trucizn)
 - c) kontrolowanie stanu sprzętu i urządzeń gimnastycznych i sportowych przed rozpoczęciem, jak i po zakończeniu zajęć,

3.Nauczycielowi nie wolno korzystać z telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych

§31

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy.
- 2 Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu, który powinien być liderem, organizatorem i animatorem pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
 - 2) opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania i kryteriów ich oceniania,
 - 3) ocenianie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, pomocy szkolnych, tekstów i opracowań.

§32

WYCHOWAWCA

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej z nauczycieli jednemu uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, kieruje dotychczasowymi się jego osiągnięciami wychowawczymi i minimum rocznym stażem pracy.
2. Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań na terenie klasy,
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnioskować do Dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy poprzez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję jedynie w przypadku gdy wniosek poparty jest przez przynajmniej 50% plus jeden rodziców. W razie potrzeby Dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

§33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół uczniowski,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze,
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 5) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 8) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 9) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia przewidzianych w statucie szkoły,
 - 10) zapoznaje uczniów z tradycją, historią i ceremoniałem szkoły,
 - 11) pomaga i bierze udział w organizacji życia kulturalnego klasy,
3. Wychowawca jest jedyną uprawnioną osobą do usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy Dyrektor szkoły wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy.

§34

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatora powołuje dyrektor szkoły.
3. Do głównych zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz innych podmiotów współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 3) Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
 - 5) Współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - 6) Promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.

§35

PEDAGOG SZKOLNY

1. W szkole może pracować nauczyciel – pedagog wspomagający działalność wychowawczo-opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu,
 - 3) udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 5) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej – ustalanie kierunków postępowania,
 - 6) pomoc wychowawcom w prowadzeniu godzin wychowawczych,
 - 7) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia emocjonalne, nadpobudliwość,
 - 8) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,
 - 9) organizowanie pomocy i opieki materialnej uczniom osieroconym i opuszczonym, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne,
 - 10) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,
 - 11) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówki opieki całkowitej,
 - 12) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
3. W celu realizacji zadań pedagog szkolny powinien:
 - 1) posiadać roczny plan pracy,
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów, nauczycieli, rodziców,

- 3) współpracować w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom,
- 4) prowadzić dokumentację pracy pedagoga,

§36

NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ

1. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników zbiorów dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających działalność kulturalną i społeczną,
 - 6) doskonalenie swojego warsztatu pracy,
 - 7) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
 - 8) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki uwzględniającego wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
 - 10) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
2. W celu realizacji zadań nauczyciel-bibliotekarz powinien:
 - 1) posiadać roczny plan pracy,
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów, nauczycieli,
 - 3) współpracować w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną i instytucjami działającymi na rzecz krzewienia kultury,
 - 4) prowadzić dokumentację biblioteki szkolnej,

§37

DORADCA ZAWODOWY

- 1 W szkole może pracować doradca zawodowy.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - a) udzielanie indywidualnych porad uczniom i nauczycielom
 - b) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kształcenia i kariery zawodowej
 - c) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjno-zawodową
 - d) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego
3. Podstawowe usługi oferowane uczniom:
 - 1) rozwijanie umiejętności:
 - a) planowania własnej ścieżki edukacyjnej
 - b) planowania własnego rozwoju zawodowego
 - c) funkcjonowania na rynku pracy
 - 2) wsparcie dla uczniów planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 - 3) udostępnianie zgromadzonych zasobów informacji edukacyjno-zawodowej m.in.:
 - a) specjalistycznych multimedialnych programów komputerowych
 - b) ulotek i broszur
 - c) czasopism, książek i informatorów

- d) kaset video
 - 4) wskazywanie informacji w Internecie m. in.:
 - a) z zakresu prawa pracy, poradnictwa zawodowego, podnoszenia kwalifikacji
 - b) edukacyjnej (szkoły , kursy, edukacja przez Internet)
 - c) dotyczącej trendów na rynku pracy
 - 5) poradnictwo indywidualne i grupowe.
4. Szkolny doradca zawodowy wspiera również rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych

§38

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie placówki i jej otoczenia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

§39

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie (słuchacze):
 - 1) Liceum Ogólnokształcącego – którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej stanowiącej podstawę programową szkoły gimnazjalnej. Nie dłużej jednak niż do ukończenia dwudziestego roku życia.
 - 2) Liceum dla Dorosłych - po ośmioletniej szkole podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkole zawodowej.

§41

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 4) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego, partnerskiego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru także podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych konkursach, zawodach sportowych,
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej
- 14) sprawiedliwej i obiektywnej oraz jawnej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych z WSO, jak również ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz odwołania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych w WSO

§42

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach wyodrębnionych w osobnych przepisach.

§43

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującym planem,
 - 2) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły i wewnętrznych regulaminów,
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) sumiennego i terminowego wykonywania poleceń nauczyciela oraz współdziałania z zespołem oddziałowym na rzecz osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
 - 6) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody lub zwrócenie równowartości za jej naprawienie przez szkołę,
 - 7) godnego reprezentowania szkoły na uroczystościach szkolnych,
 - 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 9) dbania o dobre imię i honor szkoły,
 - 10) dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 11) przestrzegania w szkole regulaminu BHP, szczególnie w pracowniach: biologicznej, fizycznej, chemicznej, przysposobienia obronnego i hali gimnastycznej,
 - 12) posiadania schludnego wyglądu bez ekstrawagancji, przesadnych ozdób i makijażu,
 - 13) bycia w stroju galowym (biała bluzka/koszula i ciemna spódnica/spodnie, w wyjątkowych przypadkach dopuszczana jest również całość ubioru utrzymana w ciemnych tonacjach) na uroczystościach szkolnych,
 - 14) zmieniania na terenie szkoły obuwia na tekstylne/sportowe,
 - 15) nie oddalania się od grupy podczas wycieczek szkolnych bez zezwolenia opiekuna,
 - 16) zostawiania odzieży wierzchniej i obuwia wyjściowego w szatni,
 - 17) przynoszenia na lekcje podręczników, zeszytów i innych przyborów poleconych przez nauczyciela,

2. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających.
3. Uczeń ma obowiązek przedstawić przyczynę każdej swojej nieobecności w szkole na najbliższej lekcji z wychowawcą, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia powrotu do szkoły w formie oświadczenia woli rodziców ucznia (jeśli uczeń jest niepełnoletni) lub oświadczenia woli ucznia (jeśli jest pełnoletni).
4. Jeśli wychowawca ma uzasadnione podstawy by kwestionować podany powód absencji, ma prawo nieusprawiedliwić nieobecności ucznia lub zażądać przedstawienia oświadczenia woli innych osób np. lekarza, policjanta itp. potwierdzających oświadczenie woli ucznia/jego prawnych opiekunów.
5. W miesiącu czerwcu uczniowie usprawiedliwiają swoje nieobecności (pisemnie lub telefonicznie) w pierwszym dniu jej trwania (uczniowie podają powód nieobecności nie później niż w ciągu trzech dni od jej rozpoczęcia).
6. Nagminne spóźnienia traktowane są jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajdują odzwierciedlenie w ocenie zachowania.
7. Uczniowi nie wolno korzystać z telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych. Jeśli uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy jest zobowiązany bezwzględnie wyłączyć go na czas trwania lekcji.
8. Uczniowi nie wolno wносить na zajęcia lekcyjne sprzętu umożliwiającego nagrywanie audio bądź wideo bez wyraźnej zgody nauczyciela.
9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą swoją nieobecność w szkole u wychowawcy klasy:
 - 1) uczniowi do 18 roku życia nieobecności w szkole usprawiedliwiają rodzice w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
 - 2) dopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego tylko w następujących przypadkach:
 - a) gdy jego rodzice pozbawieni są praw do opieki nad uczniem,
 - b) gdy obydwójce rodzice nie żyją.
 - 3) w czerwcu uczniowie usprawiedliwiają swoją nieobecność (pisemnie lub telefonicznie) w pierwszym dniu nieobecności (uczniowie podają powód nieobecności nie później niż w ciągu 3 dni).
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty wartościowe, które uczeń, słuchacz wnosi na teren szkoły /w tym telefony komórkowe/.

§44

NAGRODY I KARY

1. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,

- wzorową i przykładową postawę,
 - wzorową frekwencję,
 - szczególną aktywność w kołach i organizacjach funkcjonujących w szkole i poza szkołą,
 - wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach organizowanych w szkole i poza szkołą,
3. Za wyniki w nauce, nagrody i wyróżnienia przyznaje się zgodnie z zasadami zawartymi w WSO.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
 - 2) pochwała samorządu uczniowskiego udzielona wobec całej klasy lub szkoły, ustnie lub pisemnie w gazetce szkolnej,
 - 3) pochwała dyrektora udzielona na forum klasy,
 - 4) pochwała dyrektora udzielona na forum szkoły,
 - 5) udział w poczcie sztandarowej szkoły,
 - 6) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 7) nagroda rzeczowa,
 - 8) dyplom uznania,
 - 9) stypendium naukowe
5. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, pod którego kierunkiem uczeń wyróżnił się lub osiągnął sukces, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organizacji młodzieżowej lub zespołu przedmiotowego.
6. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. wychowawca odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§45

1. Kara dla ucznia może być udzielona za:
- nieprzestrzeganie statutu szkoły,
 - nieprzestrzeganie zarządzeń i przepisów osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydania,
 - naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem,
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
- 1) upomnienie lub nagana udzielone przez wychowawcę indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) upomnienie, ostrzeżenie lub nagana udzielona przez Dyrektora indywidualnie lub na forum klasy z wpisem do dziennika i powiadomienie rodziców,
 - 3) upomnienie udzielone przez Dyrektora na forum szkoły,
 - 4) nagana udzielona przez Dyrektora na forum szkoły z wpisem do arkusza ocen,
 - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) zakaz udziału w wycieczkach, rajdach, obozach i imprezach szkolnych, które odbywają się poza zajęciami szkolnymi,
 - 7) praca społeczna na rzecz szkoły (za zgodą rodziców),
 - 8) skreślenie z listy uczniów za nagminne lub rażące naruszanie statutu lub innych zarządzeń czy przepisów.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonywanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

4. Udzielona kara, o ile nie została anulowana musi być uwzględniona przy wystawianiu oceny zachowania.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia oraz nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od udzielonej kary:
 - a. odwołanie musi być złożone w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia w ciągu 7 dni od udzielenia kary;
 - b. odwołanie od kary zawarte w § 45 ust. 2 pkt. 1-8 należy kierować do Dyrektora Szkoły;
 - c. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i pisemnego udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni od jego wniesienia.

§46

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAWIESZENIA UCZNIĄ W JEGO PRAWACH I OBOWIĄZKACH

1. W sytuacji permanentnego lub rażącego naruszania postanowień statutu lub innych zarządzeń czy przepisów Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić ucznia w jego prawach i obowiązkach na czas postępowania wyjaśniającego.
2. Uczeń może być zawieszony w swoich prawach i obowiązkach od momentu naruszenia statutu, zarządzeń czy przepisów,
3. Dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje ucznia i jego rodziców o zastosowanym wobec niego zawieszeniu,
4. Zawieszenie nie może trwać dłużej niż tydzień,

§47

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYTUACJI GROŻĄCEJ SKREŚLENIEM Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
 - sporządzić na piśmie notatkę o zaistniałym incydencie. W tej notatce powinny znajdować się również zeznania świadków potwierdzone ich podpisami,
 - pisemnie powiadomić rodziców o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów,
3. Po spełnieniu powyższych warunków dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w czasie którego członkowie rady zostają szczegółowo zapoznani z zaistniałą sytuacją.
4. Wychowawca przedstawia uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Należy przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości

wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze.

5. Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który na piśmie wyraża swoją opinię. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców.
8. Decyzja Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy powinna zawierać: podstawę prawną (§39 ust.2 ustawy o systemie oświaty), właściwy §, pkt czy art. statutu szkoły oraz art.104 k.p.a, treść decyzji, uzasadnienie i tryb odwoławczy.
9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Świętokrzyskiego Kuratorium Oświaty w Kielcach za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji
10. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty. – jeśli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję, robi to również w drodze decyzji na piśmie,
 - jeśli jednak podtrzyma swoją decyzję to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do Świętokrzyskiego Kuratorium Oświaty w Kielcach, który ponownie bada sprawę. Tam wydana decyzja jest ostateczna,

§48

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Pedagoga Szkolnego, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

ROZDZIAŁ VII

§49

RODZICE

1. Rodzice uczniów liceum mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, o których wychowawca na wstępnym zebraniu w każdym roku szkolnym informuje rodziców,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, co realizowane jest przez nauczyciela-wychowawcę na wstępnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka : jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, na spotkaniach z wychowawcą danego oddziału bądź też w kontaktach indywidualnych z nauczycielem – wychowawcą lub innym nauczycielem,
 - 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w liceum,
 - 5) uzyskania wszelkich informacji o działalności liceum w zakresie, który może dotyczyć ich dzieci, a w szczególności do:
 - zapoznania się z programem wychowawczym liceum i klasy,
 - zapoznania się z regulaminem WSO,
 - uzyskania rzetelnych informacji o zachowaniu, postępach, osiągnięciach, niepowodzeniach i przyczynach niepowodzeń w nauce swojego dziecka,
 - uzyskania informacji i porady w sprawie wychowania, orientacji zawodowej oraz wyboru dalszej drogi kształcenia,

§50

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania
 - 2) przekazywanie szkole wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia celów edukacyjnych wspólnych dla domu i szkoły ucznia, a w szczególności:
 - a) informowanie wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w szkole najpóźniej w drugim dniu jej trwania,
 - b) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole w ciągu siedmiu dni od jego powrotu do szkoły,
 - c) uzgadnianie z wychowawcą sposobu kontaktów w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji (telefon, itp.),
 - d) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - e) zapewnianie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - f) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy,
 - g) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
2. Rodzice mają obowiązek pokrywania strat materialnych za szkody wyrządzone przez ich dziecko.

§51

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego itp.,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.

§52

1. Rada Klasowa jest wybierana na pierwszym spotkaniu informacyjnym przez ogół rodziców danej klasy.
2. W skład Rady Klasowej wchodzi 3 rodziców, którzy są reprezentantami rodziców.
 - 1) Kadencja Rady Klasowej trwa cały okres kształcenia w danym oddziale (może ulec zmianie na wniosek rodziców).
 - 2) Rada Klasowa ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich czynnościach Rady Rodziców.

§53

1. Dyrektor może nagrodzić rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę szkoły lub klasy listem pochwalnym lub w inny sposób po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor może udzielić ustnie nagany rodzicom, którzy nie wykazują zainteresowania wynikami nauczania i frekwencji swoich dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§54

Symbolami Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Stanisława Staszica są :

- Godło
- Sztandar Szkoły

§55

1. Za Godło Szkoły uważa się znak szkoły zgodną z przyjętym wzorem.

§56

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Towarzyszy uroczystościom szkolnym, miejskim, świętom państwowym i religijnym. Stanowi insygnium ślubowań i przyrzeczeń składanych przez uczniów i słuchaczy szkoły.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego:
 - rozpoczęcie roku szkolnego
 - zakończenie roku szkolnego
 - zakończenie roku szkolnego dla klas maturalnych
 - Święto Szkoły
 - uroczystości powiatowe i miejskie z udziałem pocztu sztandarowego

Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły organizowanych przez administrację samorządową i państwową a także w uroczystościach religijnych

4. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

- chorągiew
- biało - czerwone szarfy
- białe rękawiczki
- wstęga biało - czerwona
- wstęga czarna

5. Opis sztandaru Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. St. Staszica w Ostrowcu Św..

Sztandar szkoły jest znakiem szkoły wykonanym według określonego przepisami wzoru: składa się z grotu, płata i drzewca. Grot stanowi metalowe Godło Państwa osadzone na podstawie.

6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- chorążcy – uczniowie klasy I lub II lub III
- asysta - uczennice klasy I lub II lub III

7. Tryb powoływania pocztu sztandarowego:

- a) kandydatury składu pocztu są dowolne, uczniowie mogą zostać wyznaczeni przez opiekuna SU, nauczyciela organizującego uroczystość oraz Dyrektora Szkoły
- b) w skład pocztu mogą wchodzić uczniowie wyrażający chęć uczestnictwa w danej uroczystości,
- c) obecność ucznia na w/w uroczystości z udziałem sztandaru jest zgodą jego lub jego opiekuna na udział w uroczystościach

8. Opiekunem pocztu sztandarowego jest członek R P – opiekun Samorządu Szkolnego lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły podczas nieobecności opiekuna SU.

9. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jej składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

10. Sztandar szkoły może uczestniczyć w uroczystościach rocznicowych oraz mszach świętych organizowanych przez administrację samorządową lub państwową, przy czym organ prowadzący przejmuje odpowiedzialność za uczniów podczas w/w uroczystości.

§57

1. Uczniowie klas pierwszych w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego w obecności społeczności uczniowskiej i rady pedagogicznej składają ślubowanie następującej treści:

„W obecności Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rodziców i Kolegów ślubuję:

- wykorzystywać zdobytą wiedzę dla dobra mojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej
- służyć ideałom demokracji, wolności, praworządności
- kształtować postawę obywatelską, wzorując się na patronie szkoły
- kierować się w życiu zasadami tolerancji, uczciwości, prawdomówności i koleżeńskiej
- angażować się w życie szkoły
- przestrzegać postanowień Statutu Szkoły
- szanować własność szkolną oraz pracę ludzi
- dbać o dobre imię Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica, do którego społeczności od tej chwili należę.”

ROZDZIAŁ IX

SZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLEGO

§ 58

ZASADY OGÓLNE

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania.
2. Niniejszy wewnątrzszkolny system oceniania (WSO) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ostrowcu
3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
4. Zasady oceniania sprawowania opisane są w rozdziale XI.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów regulują odrębne przepisy.

§ 59

CEL I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi, co osiągnął, jakie umiejętności uzyskał i nad jakimi elementami powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. System ten ma zapewnić:
 - a) Pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - b) Ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - c) Wdrażanie do systematyczności i samokontroli;
 - d) Umożliwienie uczniowi samooceny;
 - e) Nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - f) Dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
 - g) Budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- diagnostyczną,
- klasyfikacyjną.

5. Przedmiotem oceny jest:

- zakres opanowanych wiadomości
- rozumienie materiału naukowego
- umiejętność stosowania wiedzy
- kultura przekazywania wiadomości

6. Zasady oceniania w Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica zawiera rozdział X, zasady oceniania w Liceum dla Dorosłych zawiera rozdział XII.

ROZDZIAŁ X

§ 60

ZASADY OCENIANIA W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR I IM. ST. STASZICA

1. Ustalanie kierunków najistotniejszych dla rozwoju uczniów (w kontekście zadań ogólnych szkoły ujętych w *Podstawie programowej*):

Rada Pedagogiczna we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym opracowuje główne kierunki rozwoju ucznia w Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica - buduje model absolwenta Szkoły. Celem jest ustalenie i uszczegółowienie umiejętności wynikających z zadań ogólnych szkoły zapisanych w podstawie programowej - umiejętności kluczowych, które staną się priorytetami w Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Stanisława Staszica.

2. Przyjęta skala ocen szkolnych

Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych wg skali i w formach przyjętych w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. S. Staszica:

- 1) Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, o którym mowa w § 59 ustęp 3 litera c oraz litera e, przeprowadza się (z zastrzeżeniem § 60 ustęp 2 punkt 4 i 8) wg następującej skali ocen:

Bieżąca i śródroczna skala ocen klasyfikacyjnych:

Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się "+" i "-" dla oznaczenia górnego i dolnego progu przewidzianego na daną ocenę z pracy pisemnej lub dla oznaczenia aktywności ucznia w czasie lekcji oraz komentarz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczyciela. Znaków "+" i "-" nie stosuje się przy ocenach 1 niedostateczny i 6 celujący.

- 2) Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

Śródroczna skala ocen zachowania

Słownie	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

- 3) W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych oraz końcoworocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
- 4) Niektóre zajęcia edukacyjne, (np. ścieżki międzyprzedmiotowe, zajęcia nadobowiązkowe) mogą być zaliczane poprzez wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – "zaliczone".
- 5) Jeśli dane zajęcia edukacyjne prowadzi w tej samej grupie więcej niż jedna osoba, ocena staje się wypadkową aktywności oraz opanowania podstawy programowej i jest wystawiana wspólnie przez prowadzących.
- 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w punkcie 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 9) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
- 10) Nauczyciele mogą stosować inną skalę (sposób) ocen bieżących po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i poinformowaniu Rady Pedagogicznej, uczniów i ich rodziców. Skala ta może być stosowana w odniesieniu do danego przedmiotu i (lub) zespołu klasowego i powinna uwzględniać założenia szkolnego systemu oceniania.
- 11) Klasyfikowanie końcoworoczne przeprowadza się na zasadach i wg skali ocen określonych odrębnymi przepisami.
- 12) Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
- 13) Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianego.
- 14) Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
- 15) O stosowanej skali ocen, wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniowie i ich rodzice informowani są na początku roku szkolnego.
- 16) Ocenie mogą podlegać także umiejętności, które nie są umiejętnościami przedmiotowymi np. komunikacja, umiejętność pracy zespołowej, posługiwanie się technologią informacyjną itp., Ocena ta służy jedynie planowaniu działań nauczyciela i ucznia, prowadzących do rozwoju osobowości ucznia i nie stanowi podstawy do klasyfikacji.
- 17) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącach styczeń lub luty, a jego data uzależniona jest od terminu ferii zimowych.

§ 61

STANDARDY WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Główny element wewnątrzszkolnego systemu oceniania stanowią standardy wymagań edukacyjnych, czyli opis oczekiwanych osiągnięć uczniów - przejawiających się w celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach - przełożony na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych (bloków przedmiotowych, przedmiotów, ścieżek edukacyjnych).
2. Przy ich opracowywaniu, nauczyciele (zespoły przedmiotowe) winni uwzględnić:
 - a) Program szkoły.
 - b) Standardy osiągnięć szkolnych ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
 - c) Podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
 - d) Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zawarte w aktualnym prawie oświatowym.
3. Aby pomiar osiągnięć szkolnych był możliwy każdy nauczyciel (zespół przedmiotowy) powinien:
 - a) Ustalić wymagania programowe (standardy wymagań edukacyjnych);
 - b) Zbudować skalę ocen zgodną z WSO z uwzględnieniem wymogów standardów wymagań edukacyjnych;
 - c) Ustalić sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - d) Przeprowadzić ewaluację procesu dydaktycznego.

4. Nauczyciele, przy formułowaniu standardów wymagań edukacyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych - ilustrując to przykładami zadań, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
- a) wymagania na stopień celujący powinny obejmować treści:
 - ściśle naukowe, powiązane ze sobą w systematyczny układ wg programu nauczania,
 - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
 - b) wymagania ponadpodstawowe (rozszerzające na stopień dobry, pełne na bardzo dobry) obejmują treści:
 - złożone, mniej przystępne niż zaliczone do wymagań podstawowych,
 - wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - pozwalające łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin
 - c) wymagania podstawowe (na stopień dostateczny) obejmują treści:
 - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - często powtarzające się w procesie nauczania,
 - określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
 - d) **wymagania konieczne (na stopień dopuszczający) otrzymuje uczeń, który:**
 - ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy potrzebnej w dalszej jego nauce,
 - rozwiązuje z dużą pomocą nauczyciela zadania praktyczne typowe, zadania z życia codziennego o niewielkim stopniu trudności obejmujące wiedzę i umiejętności najbardziej niezbędne,
 - potrafi odtworzyć treść podstawowych twierdzeń i definicji, rozumie regułę wykonywania działań i algorytmy działań pisemnych.
 - d) na stopień niedostateczny oceniony powinien być uczeń, który nie spełnia wymagań z poziomu podstawowego.
5. Wymagania pełne (możliwe do uzyskania, obejmujące program nauczania) powinny dobrze odzwierciedlać docelowe pożądane kompetencje (wiadomości, umiejętności i postawy), a ich spełnienie na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny bardzo dobrej. Ocena celująca oznacza pełne opanowanie materiału wymagań programowych oraz interdyscyplinarne posługiwanie się nim przez ucznia. Ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim pomiędzy pełnym i podstawowym.
6. Wymagania podstawowe (niezbędne do dalszego rozwoju) powinny obejmować podstawę programową na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej. Ocena dopuszczająca oznacza takie braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.
7. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele (zespoły przedmiotowe), uwzględniając wymiar godzin i kompetencje zespołu klasowego, podają je uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.

8. Uczniowie zostają zapoznani ze standardami wymagań edukacyjnych na początku każdego semestru lub etapu nauczania wynikającego z realizowanego programu nauczania (np. przy rozpoczynaniu realizacji nowego działu).
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.

§ 62

SPOSOBY GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIACH

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach obejmują formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady. Umożliwiają one poznanie i wartościowanie; czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi; czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
2. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:
 - a) Pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna);
 - b) Polecenia dawane uczniom (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie;
 - c) Wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania, jako prace klasowe;
 - d) Sprawdziany nauczycielskie bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne i zewnętrzne badania osiągnięć uczniów);
 - e) Obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - f) Szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - g) Testy i ćwiczenia sprawnościowe;
 - h) Analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
 - i) Analiza prac długoterminowych np. projekty, prace pisemne itp.
3. W ciągu semestru uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji: jednokrotnie, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze do trzech godzin tygodniowo, dwukrotnie - gdy odbywają się co najmniej cztery razy w tygodniu lub zgodnie z PSO
4. W pierwszym dniu po przerwach świątecznych uczniowie nie są odpytywani na oceny. Na okres przerw świątecznych nie są zadawane prace domowe.
5. Nie są odpytywani uczniowie w pierwszym dniu po nieobecności spowodowanej chorobą co najmniej 5 dniową (jeżeli byli nieobecni na lekcjach z danego przedmiotu).
6. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. winno być równomiernie rozłożone na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania); zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe; w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
8. Uczniom klas pierwszych w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki nie wystawia się ocen negatywnych.
9. Testy osiągnięć szkolnych, czyli wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w *Planiu pracy Szkoły*. Koniecznym jest opracowanie wyników testu i dokonanie ich analizy. Uczniowie informowani są o planowanym teście na miesiąc przed jego przeprowadzeniem.
10. Częstotliwość i zasady przeprowadzania sprawdzianów:

- a) Sprawdziany, prace klasowe obejmujące materiał większy niż trzy ostatnie jednostki tematyczne /lekcje/ muszą być zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zobowiązany jest dokonać wpisu sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym w momencie jego zapowiadania. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy tego typu sprawdziany.
- b) Kartkówki, obejmujące maksymalnie materiał z trzech ostatnich jednostek tematycznych/ lekcji/ (jednostka tematyczna nie musi być równoznaczna z jednostką lekcyjną), nie muszą być zapowiadane z wyprzedzeniem. Mogą odbywać się w tym samym dniu, w którym odbywa się zapowiedziana praca klasowa. Ustalenie to nie ma zastosowania w sytuacji przełożenia pracy klasowej z inicjatywy uczniów.
- c) Kartkówki powinny być ocenione w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień, a prace klasowe w ciągu, co najwyżej 2 tygodni, prace długoterminowe termin określa nauczyciel uczący
- d) Jeśli nauczyciel jest nieobecny w szkole z powodu choroby lub wyjazdu służbowego termin oddania kartkówek bądź prac klasowych zostaje przesunięty o czas nieobecności.

11. Zasady i formy poprawy sprawdzianów pisemnych:

- a) Jeżeli uczeń otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną lub nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż 3 dni, ma obowiązek zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w terminie 2 tygodni od oddania prac na zasadach określonych przez nauczyciela.
- b) Uczeń, który nie pisał zapowiedzianego sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych lub z powodu nieobecności usprawiedliwionej nie dłuższej niż jeden dzień, ma obowiązek zaliczyć materiał na najbliższej lekcji.
- c) Szczegółowe zasady poprawiania ocen cząstkowych określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego./Przedmiotowe Systemy Oceniania/

§ 63

FORMUŁOWANIE OCEN

1. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawności - tzn. podawania uczniom ocen podczas ich wystawiania i informowania o nich rodziców na zasadach określonych w §8;
 - 2) obiektywności - wg jasno określonych kryteriów wymagań na poszczególne stopnie (standardów wymagań edukacyjnych);
 - 3) celowości - uwzględnienie i określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować);
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa (*Rozporządzeń MEN, niniejszego Statutu*).
2. Nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodzica, uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom na życzenie ucznia lub jego rodziców do wglądu na terenie szkoły.
4. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, tj. sposoby, formy, częstotliwość oraz narzędzia pomiaru określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom i rodzicom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
5. Prace ucznia są przechowywane na terenie szkoły do końca roku szkolnego, w którym zostały sprawdzone i ocenione.

§ 64

WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIÓW ORAZ O SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

W Zespole Szkół dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami :

- 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,
 - b) zebranie klasowe,
 - c) dyżury nauczycieli /raz w miesiącu/
 - d) indywidualne rozmowy (w czasie przewidzianym przez nauczyciela).
- 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) poczta elektroniczna,
 - c) korespondencja listowna (również z uwagami, z gratulacjami itp.),
 - d) adnotacja w zeszytach przedmiotowym, dzienniczku ucznia, recenzje prac,
2. Nauczyciele są zobowiązani przedstawić rodzicom ucznia na ich życzenie przewidywane dla niego oceny roczne (semestralne) w czasie zebrania klasowego nie później niż tydzień, a nie wcześniej niż dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

§ 65

USTALANIE OCENY ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

1. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) na podstawie ocen bieżących wystawianych na podstawie §60 ust. 2 zgodnie z ustalonymi standardami wymagań. Ocena śródroczna i roczna nie musi wynikać ze średniej arytmetycznej ocen bieżących, jednak zasady jej ustalania powinny być przedstawione uczniom.
2. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej powinny być:
 - a) co najmniej dwie oceny cząstkowe, w tym co najmniej jedna z pracy klasowej – w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godzina tygodniowo.
 - b) co najmniej trzy oceny cząstkowe w tym co najmniej jedna z pracy pisemnej - w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
 - c) ocena z pracy pisemnej nie jest konieczna w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i innych przedmiotów, z których uczeń powinien opanować przede wszystkim umiejętności praktyczne.
3. Na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków przedmiotowych) i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie zapisu ocen w dzienniku elektronicznym, informacji ustnej na lekcjach lub spotkaniu z rodzicami.

4. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanych ocenach, w tym zagrożeniu oceną niedostateczną **nie później** niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Informacja o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej przekazywana jest rodzicom przez nauczycieli w postaci zapisu oceny w dzienniku elektronicznym i informacji ustnej na spotkaniu z rodzicami. Nieobecność rodzica na zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku przekazania informacji rodzicom w obowiązującym w szkole terminie w innej formie.
6. Zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych klasach podsumowują, w końcu każdego semestru na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, osiągnięcia edukacyjne uczniów i przedstawiają oceny śródroczne (roczne) oraz oceny zachowania i zatwierdzają je. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem semestralnych (rocznych) zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z przedmiotu na I semestr lub braku podstaw do klasyfikacji w I semestrze uczeń zobowiązany jest w terminie 6 tygodni od daty rozpoczęcia II semestru zaliczyć materiał i uzyskać ocenę pozytywną.
8. Uczeń, który nie poprawi oceny niedostatecznej otrzymanej za I półrocze otrzymuje bieżącą ocenę niedostateczną w II półroczu.
9. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalone za ostatni semestr są stopniami rocznymi, uwzględniającymi postępy i osiągnięcia ucznia z danego przedmiotu w ciągu całego roku szkolnego.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyska oceny wyższe od niedostatecznych z zastrzeżeniem § 65 punkt 14.
11. Uczeń, który nie otrzymał promocji powtarza klasę.
12. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy tylko jeden raz w 3 – letnim cyklu nauczania.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. 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.
15. Oceny wyższe niż przewidywane roczne otrzymują laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub międzywojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.

§ 66

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności – na wniosek ucznia lub jego rodziców po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - a) realizuje indywidualny tok lub program nauki,
 - b) realizuje naukę poza szkołą,

- c) zmienia typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programu z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2 wyznacza się egzamin klasyfikacyjny, obejmujący wymagania edukacyjne, z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z wyjątkiem technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 5. Zestawy zadań do obydwu części egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zadania obejmują przekrojowo cały program nauki danego przedmiotu za dany okres nauki i muszą być przygotowane w zestawach do wyboru dla ucznia.
 6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 66 ustęp 1 i ustęp 2 litera a i litera c przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 66 ustęp 2 litera b przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 66 ustęp 2 litera b oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 66 ustępie 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 66 ustępie 2 litera b - 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.
 11. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego uzyskał ocenę niedostateczną ma obowiązek ją poprawić zgodnie z § 65 ustęp 7.
 12. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

14. Uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor wyznacza dodatkowy termin nie później niż do końca września. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „niesklasyfikowany”.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. z zastrzeżeniem § 67.

§ 67

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się **na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zaopiniowany przez wychowawcę lub pedagoga**, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) przewodniczący - dyrektor szkoły lub jego zastępca,
 - b) egzaminator – nauczyciel przedmiotu,
 - c) członek – nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej:
 - a) część pisemna egzaminów z języka polskiego i matematyki powinna trwać do 45 minut, a w odniesieniu do innych przedmiotów czas jej trwania określają poszczególne zespoły przedmiotowe (jednak nie dłużej niż 45 minut).
 - b) uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – około 10 minut;
 - c) na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, by w czasie nie przekraczającym 20 minut zaprezentował odpowiedź na przedstawione pytania;
 - d) zestawy zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 - e) pytania egzaminacyjne zawierają przekrojowo treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Zadania muszą być przygotowane w zestawach do wyboru dla ucznia;
 - f) nie przewiduje się pisemnego egzaminu poprawkowego z wychowania fizycznego, informatyki, (z wyjątkiem klas o profilu informatycznym), i innych przedmiotów, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - g) z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych sporządza się protokół wg opracowanego wzoru, dołączając pisemne prace i zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi ucznia;
 - h) protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia;
 - i) uczeń, który z przyczyn losowych (udokumentowanych), o których powiadomił szkołę, nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Zastrzeżenia w stosunku do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego mogą być zgłaszane w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 68

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Uczniów osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji okresowej lub rocznej Rada Pedagogiczna może wyróżnić:

- 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem (klasyfikacja roczna) – średnia 4,75
 - 2) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową (klasyfikacja roczna)
2. Nagrodę książkową lub rzeczową można przyznać uczniowi niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:
- 1) 100% frekwencji;
 - 2) szczególne zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 3) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych przede wszystkim w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych;
 - 4) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie niższej niż 4,75.
3. Niniejszy regulamin nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów szkoły do ustalania własnych nagród i kryteriów ich przyznawania.

§ 69

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych, semestralnych lub rocznych, uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły swoje zastrzeżenia dotyczące oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – rocznej lub semestralnej- oraz oceny zachowania, jeśli ich zdaniem została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w ust. 1 dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzech dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego, stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę roczną (semestralną) z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
4. 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;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4b, 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.

Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 67 ustęp 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XI

OCENA ZACHOWANIA

§ 70

TRYB I ZASADY USTALANIA ZACHOWANIA UCZNIA.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami.
2. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §69 ust1.
3. Ocena zachowania uwzględnia:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie szkoły.
5. O ustalonej dla ucznia ocenie zachowania wychowawca klasy informuje ucznia co najmniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Roczna ocena zachowania ucznia jest oceną wystawioną za I i II **półrocze**
7. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje najniższą ocenę zachowania.
8. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Uczniowi przyznawane są punkty w dziewięciu obszarach:

A. Stosunek do nauki: W stosunku do swoich możliwości uczeń osiąga wyniki:

- 3 – bardzo wysokie
- 2 – dość wysokie
- 1 – przeciętne
- 0 – zdecydowanie zbyt niskie

B. Praca społeczna na rzecz szkoły i środowiska. Uczeń:

- 3 – dobrze wywiązuje się z powierzonej mu funkcji i zadań (wykazuje inicjatywę, jest dobrym organizatorem)
- 2 – aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych lub pozaszkolnych, jest członkiem Szkolnego Pocztu Sztandarowego lub chóru szkolnego.
- 1 – uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych.
- 0 – nie uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych, nie angażuje się w żadną pracę społeczną.

C. Kultura osobista. Uczeń:

- 3 – jest zawsze kulturalny i taktowny, a jego postawę cechuje życzliwość w stosunku do otoczenia.
- 2 – jest zwykle kulturalny i taktowny oraz życzliwie usposobiony.
- 1 – często bywa nietaktowny, używa czasami wulgaryzmów.
- 0 – jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest wrogo usposobiony do otoczenia.

D. Poczucie odpowiedzialności, zdyscyplinowanie. Uczeń:

- 3 – zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, przestrzega wewnątrzszkolnych zarządzeń (m. in. zmienia obuwie, nosi identyfikator, nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć, nie spóźnia się na lekcje,).
- 2 – zazwyczaj spełnia wymogi wymienione powyżej.
- 1 – często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, często nie stosuje się do zarządzeń wewnątrzszkolnych.
- 0 – nie spełnia w/w wymogów.

E. Postawa moralna i społeczna. Uczeń:

- 3 – jest uczciwy, reaguje właściwie na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, jest tolerancyjny.
- 2 – postępuje uczciwie, zazwyczaj reaguje właściwie na dostrzeżone przejawy zła i stara się nie uchybiać godności własnej oraz innych osób.
- 1 – zwykle nie reaguje na przejawy zła i nie szanuje godności innych, jest mało tolerancyjny (bywa agresywny).
- 0 – postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności innych, jest agresywny, dopuszcza się aktów wandalizmu.

F. Higiena osobista i wygląd zewnętrzny. Uczeń:

- 3 – jest zawsze schludny (przestrzega zasad higieny) i stosownie ubrany (m.in.: odświętny strój na uroczystościach szkolnych, odpowiednia fryzura,)
- 2 – zwykle dba o higienę i wygląd zewnętrzny (sporadycznie należało zwrócić mu uwagę).
- 1 – niezbyt dba o higienę i wygląd (wymaga częstego zwracania uwagi).
- 0 – nie dba o higienę i wygląd (nie reaguje na zwracanie uwagi).

G. Postawa wobec nalogów i uzależnień. Uczeń, w szkole i poza szkołą:

- 3 – jest wolny od nalogów i uzależnień.
- 2 – tylko jeden raz został przyłapany na paleniu tytoniu.
- 1 – kilkakrotnie został przyłapany na paleniu tytoniu.
- 0 – był pod wpływem alkoholu lub narkotyku, jest notorycznym palaczem tytoniu.

H. Frekwencja. Uczeń:

- 3 – nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 2 – nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 1 – nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 0 – ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych.

I. Reprezentowanie szkoły.

- 3 – otrzymuje uczeń, który reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu, co najmniej wojewódzkim oraz uczestniczy w projektach edukacyjnych.
- 2 – otrzymuje uczeń, który reprezentuje szkołę na szczeblu powiatowym.
- 1 – otrzymuje uczeń, który reprezentuje szkołę na szczeblu miejskim lub szkolnym.

ZASADY USTALANIA OCENY:

1. Maksymalna ilość punktów, które otrzymuje uczeń spełniający w/w kryteria w stopniu optymalnym wynosi 27 (100%)

Ustala się następujące progi punktowe na poszczególne oceny:

Wzorowe - 24 – 27 pkt (100 – 89%)

Bardzo dobre - 23 – 19 pkt (88 – 70 %)

Dobre - 18 – 14 pkt (69 – 52 %)

Poprawne - 13 – 10 pkt (51 – 37%)

Nieodpowiednie - 9 - 6 pkt (36 – 22%)

Naganne - 5 – 0 pkt (20 – 0 %)

2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w terminie określonym przez dyrektora szkoły (7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej)

3. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy klasy na bieżąco.

4. Uczeń, który w dwóch przypadkach (kryteria od A do H) otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.

5. Uczeń, który w trzech przypadkach (kryteria od A do H) otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

6. Uczeń, który opuścił w **półroczu** więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

7. Uczeń, który otrzymał 0 punktów w kryterium E lub G otrzymuje ocenę naganną.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że **roczna** ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
10. W skład komisji wchodzi:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ XII

Ocenianie w szkołach dla dorosłych

§ 72

- W szkołach dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
- W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
- W szkołach dla dorosłych klasyfikacja i promocja odbywa się po każdym semestrze.
- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla dorosłych ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla dorosłych obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe
 - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
 - 6) Przeprowadzenie egzaminów semestralnych
8. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
9. Oceny są jawne dla słuchaczy.
10. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną i uwzględnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, niezbędne do uzyskania danej oceny.
11. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminy semestralne jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.
12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
13. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia słuchacz z zajęć technologii informacyjnej, uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej klasyfikacyjnej ucznia w tych zajęciach zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
15. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

16. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
17. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 15, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
18. W szkołach dla dorosłych oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne semestralne.
19. Słuchaczy ocenia się w następującej skali ocen:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
20. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-”.
21. Słuchacz powinien uzyskać w każdym semestrze minimum 2 oceny bieżące wpisane do dziennika lekcyjnego
22. Semestralne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
23. Oceny bieżące i semestralne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim lub czarnym, tylko oceny z pisemnych prac klasowych wpisuje się kolorem czerwonym.
24. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowej oceny i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreśloną oceną właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W dokumentacji nauczania nie używa się korektora.
25. Ogólne kryteria ocen w szkole dla dorosłych ustala się zgodnie z § 63 ust. 2.

Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 73

1. Ocenianiu podlegają w szczególności:
 - 1) test kompetencji,
 - 2) praca klasowa,
 - 3) kartkówka,
 - 4) zadania domowe,
 - 5) odpowiedź ustna,

- 6) inne formy pracy samodzielnej i grupowej słuchaczy, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych, zamieszczone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych obowiązują w szkole dla dorosłych w formie stacjonarnej zgodnie z § 65 ust 10.
 3. Prawo do nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych.
 - 1) Słuchacz ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych. Przez nieprzygotowanie rozumie się:
 - a) nieprzyswojenie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich tematów danych zajęć edukacyjnych,
 - b) brak wykonanego zadania domowego,
brak zeszytu, podręcznika i innych pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Słuchacz ma prawo do jednego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze.
 - 3) Słuchacz zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia słuchacza z aktywności na lekcji.
 - 4) Nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku w rubryce „nieprzygotowanie”.
 - 5) Zgłoszenie przez słuchacza nieprzygotowania nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę semestralną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Zgłoszenie przez słuchacza nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 7) W przypadku długiej usprawiedliwionej nieobecności słuchacz ma prawo do uzupełnienia zaległości w terminie ustalonym przez prowadzącego zajęcia edukacyjne.

Klasyfikowanie słuchaczy

§ 74

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, których terminy podaje nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru.
2. Najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować słuchacza o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego (wpis długopisem, z datą - w dzienniku lekcyjnym).
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem

dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są nie później niż na 3 dni przed terminem semestralnego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminów semestralnych.
7. Egzamin semestralny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
8. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w § 77 ust. 4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony przypadkami losowymi lub sytuacją zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 59 b ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania
15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 15 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 75

1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy

przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) 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.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych

§ 76

1. Odwołanie od trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w szkole dla dorosłych odbywa się zgodnie z § 72.

Egzaminy poprawkowe

§ 77

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się do końca lutego – po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do 31 sierpnia – po zakończeniu semestru wiosennego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną,
 - podaje słuchaczowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi na oceny od dopuszczającej do celującej.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

 - 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,

do protokołu egzaminu pisemnego dołącza się pisemną pracę słuchacza, a do protokołu egzaminu ustnego zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 10.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
- 11.** Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły. Z egzaminu tego sporządza się protokół
- 12.** Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Promowanie słuchaczy i ukończenie szkoły dla dorosłych

§ 78

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i decyzją dyrektora szkoły zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych

§ 79

1. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor.
2. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut.
4. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 5 minut.
5. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej niż liczba zdających

Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
 - listę zdających egzamin semestralny,
 - wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostateczną
 - do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
6. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są u wicedyrektora
7. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.

ROZDZIAŁ XIII

§ 80

ZAPOZNANIE Z ZASADAMI WSO

1. Uczniowie zostają zapoznani z postanowieniami niniejszego regulaminu na początku roku szkolnego podczas lekcji wychowawczych przez wychowawców klas.
2. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z niniejszym regulaminem na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Regulamin jest wyłożony do wglądu w bibliotece szkolnej.
4. Niniejszy regulamin jest elementem Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ostrowcu Świętokrzyskim, zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie wprowadzania zmian w Statucie ZSO po upływie pełnego roku szkolnego od daty jego wprowadzenia.
5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiając uczniowi poważniejsze trudności, w szczególności nie kontrolują systematycznie karty ucznia (zeszytów), nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji okresowej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.
7. Osiągnięcie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela jak i rodziców.

§ 81

EWALUACJA FUNKCJONOWANIA WSO

1. Procedura ewaluacyjna WSO obejmuje:

- 1) ewaluację wstępną - badanie poziomu akceptacji i oczekiwań wśród nauczycieli i uczniów - przeprowadzoną w pierwszych dwóch miesiącach funkcjonowania systemu;
- 2) analizę funkcjonowania WSO przeprowadza się pod względem:
 - a) jakości i funkcjonowania standardów przedmiotowych.
 - b) systemu informowania uczniów o wymaganiach i jego znaczenia dla planowania własnego uczenia się i samooceny,
 - c) motywacyjnej funkcji oceny szkolnej,
 - d) wpływu systemu na planowanie działań nauczycieli.

4. Ogólne kryteria ustalania stopni:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres zgodny z wymaganiami programowymi; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ
		Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
5	bardzo dobry (bdb)	Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ
		Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania
4	dobry (db)	Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi
		Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3	dostateczny (dst)	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi
		Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela

		Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi
2	dopuszczający (dop)	Zakres i jakość wiadomości: Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione
		Rozumienie materiału naukowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu
1	niedostateczny (ndst)	Zakres i jakość wiadomości: Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami
		Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy
		Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim

ROZDZIAŁ XIV

§ 82

Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu
 - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu
 - uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali
 - uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§83

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

§84

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§85

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkoły – pracowników, uczniów, nauczycieli i rodziców

§86

Statut do wglądu dla całej społeczności szkoły znajduje się w Sekretariacie, bibliotece szkolnej i w Internecie - www.staszic.ostrowiec.pl

§7

Nowelizacji Statutu dokonuje się poprzez aneksy. Co trzy lata tekst statutu zostaje ujednolicony.

§88

Z dniem zatwierdzenia uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących przy ul. Jana Kilińskiego 19 z dnia 11 października 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Szkoły wprowadzone w statucie zmiany wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2017

Zmiany w statucie od 01.listopada 2017 roku

1. W rozdziale VII § 56
dodać w punkcie 6
 - chorąży – uczniowie klasy I lub II lub III
 - asysta - uczennice klasy I lub II lub III

Zmienić punkt 7,8 na
 7. Tryb powoływania pocztu sztandarowego:
 - a) kandydatury składu pocztu są dowolne, uczniowie mogą zostać wyznaczeni przez opiekuna SU, nauczyciela organizującego uroczystość oraz Dyrektora Szkoły
 - b) w skład pocztu mogą wchodzić uczniowie wyrażający chęć uczestnictwa w danej uroczystości,
 - c) obecność ucznia na w/w uroczystości z udziałem sztandaru jest zgodą jego lub jego opiekuna na udział w uroczystościach
 8. Opiekunem pocztu sztandarowego jest członek R P – opiekun Samorządu Szkolnego lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły podczas nieobecności opiekuna SU.
- Dodać punkt 10.
10. Sztandar szkoły może uczestniczyć w uroczystościach rocznicowych oraz mszach świętych organizowanych przez administrację samorządową lub państwową, przy czym organ prowadzący przejmuje odpowiedzialność za uczniów podczas w/w uroczystości.
2. W rozdziale X, § 61 punkt 4 dodać podpunkt d w brzmieniu :

„wymagania konieczne (**na stopień dopuszczający**) otrzymuje uczeń, który:

 - ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy potrzebnej w dalszej jego nauce,
 - rozwiązuje z dużą pomocą nauczyciela zadania praktyczne typowe, zadania z życia codziennego o niewielkim stopniu trudności obejmujące wiedzę i umiejętności najbardziej niezbędne,
 - potrafi odtworzyć treść podstawowych twierdzeń i definicji, rozumie regułę wykonywania działań i algorytmy działań pisemnych.”
 3. W rozdziale X, § 65 punkt 4 zmienić na :

„Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanych zagrożeniach ocenami Niedostatecznymi **nie później** niż na **trzy** tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 4. W rozdziale X, § 67, punkt 2 zmienić na „Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.”
 5. W rozdziale XI, § 70 punkt 6 zmiana słowa „semestr” na „półrocze”
 6. W rozdziale XI, § 71 punkt 6 zmiana słowa „semestr” na „półrocze”
 7. Dodać rozdział XIV, § 82 w brzmieniu : „**ROZDZIAŁ XIV, § 82**

Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu
 - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu
 - uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali
 - uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin