

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE
w SKAWINIE

30 listopada 2017

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie, zwane dalej „Szkołą” jest trzyletnią szkołą publiczną, która umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 1) Szkoła dysponuje salą gimnastyczną użytkowaną przez Szkołę Podstawową nr2 w Skawinie, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Skawinie oraz Liceum.
 - 2) Zasady działalności Sali gimnastycznej określa *Umowa nr ORB.II.032.45.2011 w sprawie zasad korzystania i rozliczania kosztów utrzymania Sali gimnastycznej w Skawinie zawarta w dniu 1 lutego 2011 r. pomiędzy Powiatem Krakowskim a Gminą Skawina.*
 - 3) Salą gimnastyczną administruje dyrektor Szkoły.
2. Szkoła ma siedzibę w Skawinie przy ul. Żwirki i Wigury 17.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Krakowski. Rada Powiatu i Starostwo Powiatowe mają siedzibę w Krakowie przy alei Juliusza Słowackiego 20.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Nazwę Szkoły używa się w pełnym brzmieniu: Liceum Ogólnokształcące im Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie ul. Żwirki i Wigury 17, 32-050 Skawina.

§ 2

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcące im Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcące im Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcące im Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Krakowski;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami);
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami).

§ 3 (uchylony)

§ 4 (uchylony)

§ 5 (uchylony)

§ 6 (uchylony)

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Cele i zadania Szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona poprzez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadgimnazjalnej.
4. Program wychowawczo--profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo--profilaktyczny Szkoły, zgodnie z § 46 ust. 5 pkt 1 statutu, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 8

1. Celem kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym należą:
 - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.

§ 9

Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:

- 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;

- 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
- 6) poświęcanie dużo uwagi na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
- 7) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 8) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 9) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 10) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 11) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
- 12) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się.
- 13) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

§ 10

Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 11) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 12) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 14) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 15) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 16) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii, kierowanie się zasadami etyki, zgodnie z chrześcijańskim systemem wartości;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

§ 10a

1. Zadania Szkoły, o których jest mowa w § 10 ust.1 są realizowane poprzez:
 - 1) diagnozę możliwości, predyspozycji i potrzeby ucznia poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, ankiet;
 - 2) dostosowanie tempa pracy ucznia do jego możliwości psychofizycznych;
 - 3) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości Szkoły;
 - 4) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 5) uczenie praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - 1) własny program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalany przez Radę Rodziców;
 - 2) monitoring zachowania uczniów;
 - 3) kultywowanie tradycji;
 - 4) celebrowanie miejsc, postaci, wydarzeń, ważnych dla pamięci narodowej, kultywowanie symboli państwowych;
 - 5) wspieranie działalności wolontariackiej uczniów,
 - 6) uświadamianie uczniom zagrożeń oraz znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
 - 7) kształtowanie wrażliwości uczuciowej uczniów, asertywności, odpowiedzialności, rzetelności i wytrwałości;
 - 8) kształtowanie umiejętności obiektywnej oceny siebie i innych, poznawania własnych uczuć i opanowania emocji i komunikowania się.
3. Uczniowie klas pierwszych są otoczeni szczególną opieką wychowawcy oddziału, w następujący sposób:
 - 1) Wychowawca oddziału zobowiązany jest w ciągu pierwszych 3 tygodni nauki do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami;
 - 2) informacje o uczniach, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i szczególnie wsparcie, wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie zorganizować odpowiednie formy opieki;
 - 3) uczniowie klas pierwszych na początku roku szkolnego wyjeżdżają na obóz lub uczestniczą w zajęciach, służących integracji zespołu klasowego oraz kształceniu umiejętności psychospołecznych uczniów.
4. Uczniom uzdolnionym szkoła umożliwia:

- 1) udział w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) przyspieszenie terminu klasyfikacji rocznej ucznia;
 - 4) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauczania.
 - 5) ponadto uczniów wybitnie uzdolnionych Szkoła wspiera poprzez poszukiwanie instytucji wspierających ich rozwój.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia z uwzględnieniem sposobów unikania uzależnień, wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole, którą sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, znajdującym się na terenie Szkoły.
 6. Szkoła na miarę swoich możliwości wspiera dzieci z rodzin najuboższych.
 7. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami, na mocy odrębnych przepisów.
 8. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) integrację z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznym, o których mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 9. Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) podczas przerw lekcyjnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora Szkoły nauczyciele dyżurni;
 - 4) Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów o doraźnych zmianach w planie zajęć lekcyjnych, poprzez szkolną gablotę informacyjną, dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny z sekretariatem Szkoły;
 - 5) w przypadku niedyspozycji ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej, a podczas jej nieobecności do dyrektora Szkoły;
 - 6) w sytuacjach nagłych, jeśli stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor Szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. powiadomienia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 7) w czasie wycieczek oraz imprez, organizowanych przez Szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę lub imprezę, wykonujący zadania kierownika wycieczki, oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i realizowania przepisów BHP, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 8) Szkoła umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
 - 9) przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni;
 - 10) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają uczniowie spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania;
 - 11) na lekcjach wychowawczych omawiane są procedury ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły z budynku Szkoły.
 - 12) W Szkole przeprowadza się próbną ewakuację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań dyrektora Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 89 statutu, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

§ 11a (uchylony)

§ 12 (uchylony)

§ 12a (uchylony)

§ 13 (uchylony)

§ 14 (uchylony)

§ 14a (uchylony)

§ 15 (uchylony)

§ 15a (uchylony)

§ 15b (uchylony)

§ 16 (uchylony)

§ 17 (uchylony)

§ 18 (uchylony)

§ 19 (uchylony)

§ 20 (uchylony)

§ 21 (uchylony)

§ 22 (uchylony)

§ 23 (uchylony)

§ 24 (uchylony)

§ 25 (uchylony)

§ 26 (uchylony)

§ 27 (uchylony)

§ 28 (uchylony)

§ 29 (uchylony)

ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

§ 30

Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 31 (uchylony)

§ 32 (uchylony)

§ 33

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) administruje salą gimnastyczną;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w Szkole;
 - 13) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza Szkołą;
 - 14) ponosi odpowiedzialność materialną za środki trwałe i inne stanowiące inwentarz Szkoły;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i Sali gimnastycznej;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły i Sali gimnastycznej;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły i Sali gimnastycznej;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta

Powiatu Krakowskiego.

§ 34 (uchylony)

§ 35 (uchylony)

§ 36 (uchylony)

§ 37(uchylony)

§ 38 (uchylony)

§ 39

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora dotyczących przydziału zajęć dla nauczycieli;
 - 5) opinii w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora Szkoły;
 - 6) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) wyznaczania na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym; z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
 - 8) wyrażania opinii w sprawie wniosku o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 9) wyrażania pozytywnej opinii w sprawach przystąpienia ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację dramatyczną lub traumatyczną;

- 10) zgłaszania i opiniowania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.
9. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna
10. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły;
 - 3) może wnioskować o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 4) może wnioskować o nadanie imienia Szkole.
11. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje dyrektor Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 40 (uchylony)

§ 41 (uchylony)

§ 42 (uchylony)

§ 43(uchylony)

§ 44(uchylony)

§ 45 (uchylony)

§ 46

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 47 (uchylony)

§ 48 (uchylony)

§ 49

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin samorządu uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wniosku dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 4) zaopiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora Szkoły.
6. Organem samorządu jest Szkolna Rada Uczniowska, na czele której stoi przewodniczący wybierany w drodze bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborów na jednoroczną kadencję.
7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa § 50 statutu.

§ 50

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań rady wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

§ 51

1. Organy w swoich działaniach kierują się dobrem ucznia oraz realizacją celów i zadań .
2. Organy działają zgodnie z kompetencjami określonymi w statucie oraz regulaminie swojej działalności.
3. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest dyrektor Szkoły.
4. O planowanych i podejmowanych istotnych działaniach organy informują dyrektora Szkoły oraz siebie wzajemnie.
5. Formy, sposoby i terminy komunikacji ustala dyrektor Szkoły.
6. Działania organów należy dokumentować.

Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły

§ 52

1. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla sporu akty prawne.
2. Strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień które rozwiążą spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor Szkoły, z wyjątkiem sporów w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
5. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust.1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie;
 - 2) w pozostałych przypadkach dyrektor Szkoły powołuje, spośród kandydatów zarekomendowanych przez organ nadzoru pedagogicznego, eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze; rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY.

Terminarz organizacji roku szkolnego

§ 53

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów uczniów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Arkusz organizacji

§ 54

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacji Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę – do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 55

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów.
- 1a. Dla każdego oddziału prowadzona jest dokumentacja nauczania w formie elektronicznej.
2. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów.
4. Uczeń, który nie realizuje w zakresie rozszerzonym przedmiotu historia, jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo.
5. Uczeń, który nie realizuje w zakresie rozszerzonym przedmiotu: geografia, biologia, chemia lub fizyka, jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający przyroda.
6. Przedmioty w zakresie podstawowym, z wyjątkiem przedmiotów: język polski, język obcy nowożytny, matematyka i wychowanie fizyczne, są realizowane w klasie I.
7. Przedmioty w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny i matematyka, są realizowane w klasach I-III, równoległe z tymi przedmiotami w zakresie podstawowym.
8. Przedmioty w zakresie rozszerzonym: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka są realizowane po uprzednim zrealizowaniu tych przedmiotów w zakresie podstawowym.

§ 56 (uchylony)

§ 57

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
2. Podział na grupy językowe odbywa się na podstawie wyniku egzaminu z poprzedniego etapu edukacyjnego.
3. Przy podziale na grupy językowe należy uwzględnić stopień znajomości języka.

§ 58

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela

- wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne.
2. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.

Organizacja krajoznawstwa i turystyki

§ 59

1. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie;
 - 5) imprezy wyjazdowe, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
 - 6) wycieczki i imprezy zagraniczne.
4. Organizacja wycieczek i innych w/w form odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
6. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez Szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 59a

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

§ 59b

Zadaniem kierownika wycieczki lub imprezy jest w szczególności:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich

- przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 59c

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły, inna osoba pełnoletnia.
2. Opiekun wykonuje zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 59d

Uczestnicy wycieczki zagranicznej lub imprezy zagranicznej podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 59e

Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły;
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
- 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

Indywidualne nauczanie

§ 60

1. Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły może być objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor Szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółową organizację pracy ucznia w ramach indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

Przedłużenie okresu nauki dla uczniów niepełnosprawnych

§ 61

1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
2. Wydłużenie etapu edukacyjnego powinno być uzgodnione z rodzicami ucznia niepełnosprawnego.
3. Uczeń niepełnosprawny, któremu wydłuża się etap kształcenia nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły z uwagi na to wydłużenie.

4. Decyzje o wydłużeniu danemu uczniowi niepełnosprawnemu etapu kształcenia podejmuje uchwałą Rada Pedagogiczna.
5. Dla ucznia, któremu wydłuża się etap kształcenia, konieczne jest napisanie programu edukacyjnego na wydłużony rok szkolny, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe.

Indywidualny program nauki lub tok nauki

§ 62

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna.
2. Szczegółową organizację pracy ucznia w ramach indywidualnego programu lub toku nauki oraz trybu kwalifikowania ucznia do indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

Zajęcia edukacyjne

§ 63

1. Zajęcia edukacyjne w formie zajęć lekcyjnych trwają 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. (uchylony)

Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne

§ 64

Dyrektor Szkoły na podstawie corocznej uchwały Zarządu Powiatu Krakowskiego w sprawie wyboru wniosków i przyznania środków finansowych na organizację zajęć pozalekcyjnych w szkole zleca realizację tych zajęć, wyłonionych w drodze konkursu powiatowego na organizację zajęć pozalekcyjnych.

§ 65 (uchylony)

Praktyki pedagogiczne

§ 66

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

Biblioteka

§ 67

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz

kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

- 1a. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, audiobooki, e-booki, materiały multimedialne.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
 - 4) (uchylony)
- 2a. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka włącza ich do:
 - 1) współpracy w ramach oprawy książek;
 - 2) katalogowania zbiorów;
 - 3) uzupełniania kart książek;
 - 4) wspólnego porządkowania zbiorów;
 - 5) naklejania/uzupełniania kodów kreskowych na zbiorach;
 - 6) konserwacji zbiorów;
 - 7) pisania protokołów nabytków i ubytków;
 - 8) uzupełniania kart czytelnicznych;
 - 9) pomocy w tworzeniu statystyk wypożyczeń dla poszczególnych klas;
 - 10) pomocy w przeprowadzaniu ankiet promujących czytelnictwo w klasach;
 - 11) tworzenia gabloty informującej o nowościach w bibliotece;
 - 12) pomocy w organizowaniu konkursów i rankingów.
- 2b. W zakresie współpracy z nauczycielami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) zachęca uczniów do aktywności w życiu kulturalnym;
 - 4) informuje uczniów o konkursach i imprezach kulturalnych szeroko związanych z książką i czytelnictwem organizowanych w powiecie krakowskim
 - 5) koordynuje udział uczniów w przedsięwzięciach rozwijających czytelnictwo i kulturę języka polskiego;
 - 6) koordynuje edukację filmową i teatralną, kształtując w uczniach wrażliwość na sztukę;
1. Pomaga uczniom w przygotowaniu się do olimpiad przedmiotowych i konkursów.
- 2c. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) wymiana informacji dotyczących:
 - a) zasad udostępniania zbiorów
 - b) zasobów bibliotecznych
 - c) nowości wydawniczych
 - 2) organizacja zajęć bibliotecznych dla uczniów
- 2d. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) Prowadzenie Multimedialnego Centrum Informacji w bibliotece szkolnej, które służy uczniom, pracownikom oraz absolwentom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
 - 2) Szczegółowe zasady korzystania z MCI określa Regulamin biblioteki.
- 2e. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek; informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 2) prowadzenie konkursów czytelnicznych;
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelnicznych uczniów,
 - 4) pomoc w przeszukiwaniu zasobów bibliotecznych strony internetowej bibliotek,
 - 5) pomoc w tworzeniu bibliografii i opisów bibliotecznych z różnych źródeł,
 - 6) kształtowanie u uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i selekcjonowania informacji pozyskanych z różnych źródeł informacyjnych,

- 7) przygotowanie uczniów do samokształcenia i samorozwoju,
 - 8) (uchylony)
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 4. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo, z czego na pracę w ramach opracowywania i konserwacji zbiorów przeznaczona jest 1/5 czasu (6 godzin).

§ 68

Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:

1. zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
2. wydaje decyzje w sprawie skontrum zbiorów bibliotecznych (raz na pięć lat oraz w przypadku zmiany na stanowisku nauczyciela bibliotekarza lub dyrektora Szkoły)
3. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

§ 69 (uchylony)

§ 70

Bibliotekarz odpowiada materialnie za zgromadzone w bibliotece zbiory i inne materiały biblioteczne

§ 70a

Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (w tym: roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
- 6) Opracowanie konspektów lekcji bibliotecznych i wykorzystywanie ich w ramach zleconych przez dyrektora Szkoły zajęć dydaktycznych w oddziałach;
- 7) Prowadzenie dokumentacji biblioteki:
 - a) księgi inwentarzowe;
 - b) dowody wpływów;
 - c) rejestr i protokoły ubytków;
 - d) dziennik zajęć.

§ 71

Inwentaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 72

Źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły.

§ 73

Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,

wychowania i profilaktyki

§ 74

1. Rodzice posyłając dziecko do Szkoły są obowiązani w szczególności:
 - 1) troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywać je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień;
 - 2) kierować dzieckiem poprzez decydowanie o jego trybie życia;
 - 3) dbać o realizację jego obowiązku nauki;
 - 4) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające mu przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) aktywnie wspierać dziecko i nauczycieli w procesie nauczania;
 - 7) aktywnie i ściśle współpracować ze Szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) brać udział w zebraniach z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zebrań, opublikowanym w gablocie szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły;
 - 9) współpracować ze Szkołą i organami nadzorującymi Szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowywania dzieci i młodzieży.
2. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I ze Statutem Szkoły, szkolnym programem wychowawczo- profilaktycznym, i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 3) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w Szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz organowi prowadzącemu Szkołę;
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie Szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) pedagogiem, psychologiem;
 - 4) dyrektorem Szkoły.
5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;

- 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy Szkoły;
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w Szkole lub poza Szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.
 7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są dostępne w dzienniku elektronicznym lub przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy lub nauczyciela.
 8. Inne, niż wymienione w ust. 6-7, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 7-9, są udzielane w formie:
 - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
 - 2) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
 - 3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu lub zeszyt korespondencyjny.
 10. Informacje o ocenach śródrocznych i proponowanych rocznych są przekazywane rodzicom w formie pisemnej podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji, a w razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca może przekazać te informacje za pośrednictwem dziecka.
 11. W przypadku gdy uczeń 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 i został promowany do klasy programowo wyższej, wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, opracowuje Program wsparcia ucznia mającego trudności w nauce.
 12. W przypadku gdy co najmniej jedna z ocen śródrocznych ucznia jest stopniem niedostatecznym, wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, opracowuje „Program wsparcia ucznia mającego trudności w nauce”.

§ 75 (uchylony)

ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 76

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

§ 77 (uchylony)

Wicedyrektor Szkoły

§ 78

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierzane jest na czas określony po akceptacji organu prowadzącego.

§ 79

Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) wykonywanie ujętych w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacji zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji, badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie;
- 3) koordynacja spraw związanych z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 4) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w zakresie planowania pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
- 6) opracowanie planu wycieczek szkolnych, obozów naukowych i wymian zagranicznych, koordynuje jego realizację;
- 7) bieżąca analiza realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 8) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań samorządu uczniowskiego;
- 9) kontrola przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
- 10) zlecanie nauczycielom wykonania doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

Obowiązki nauczycieli

§ 80

1. Nauczyciele są zatrudnieni w Szkole w oparciu o odrębne przepisy.
2. Nauczyciel obowiązany jest przestrzegać podstawowych norm moralnych.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 3a. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów
 - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) poświęcanie dużej uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu

- i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami (.....) do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności.
 - 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

§ 80a

Nauczyciel w ramach czasu pracy, wynoszącego 40 godzin na tydzień, obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Prawa nauczycieli

§ 80b

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Organ prowadzący Szkołę i dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 3) prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami i po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;

- 4) suwerenności w ocenianiu pracy uczniów;
- 5) w wyjątkowych wypadkach do podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia szkoły;
- 6) odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do psychologa, pedagoga i dyrektora Szkoły;
- 7) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z rodzicami;
- 8) pozyskiwania wsparcia rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym.

§ 81 (uchylony)

Zespoły nauczycieli

§ 82

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w roku szkolnym.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
3. W szkole działają ponadto:
 - 1) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół humanistyczny;
 - b) zespół języków obcych;
 - c) zespół matematyczno-informatyczny;
 - d) zespół biologiczno-fizyczno-chemiczny;
 - e) zespół historyczno-geograficzno-ekonomiczny;
 - f) zespół sportowo-obronny;
 - 2) zespoły problemowe Rady Pedagogicznej.
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 2 pkt.1 i 2 powołuje Dyrektor. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

§ 83 (uchylony)

§ 84 (uchylony)

§ 85 (uchylony)

§ 86 (uchylony)

§ 87 (uchylony)

§ 88 (uchylony)

Wychowawca klasy

§ 89

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

§ 90

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
 - 1) w szczególnych przypadkach losowych;
 - 2) z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 3) na mocy uprawnień kierowniczych dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy klasy może być dokonana na wniosek więcej niż połowy uczniów i więcej niż połowy rodziców danej klasy, przedstawiony Radzie Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna przedstawia swoją opinię w tej sprawie dyrektorowi Szkoły.

Zadania wychowawcy

§ 90 a

Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 11 ust 12.

§ 91

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) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności Szkoły;
- 5) z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 92 (uchylony)

§ 93

W celu realizacji zadań wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) zebrania informacji dotyczącej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej ucznia poprzez indywidualny kontakt z rodzicami lub opiekunami ucznia, przeprowadzanie ankiety osobowej oraz zapoznania się z dokumentacją ucznia;
- 2) otoczenia indywidualną opieką każdego ucznia;
- 3) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami pracy zespołu klasowego: różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
- 4) ustalania treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając dla danego poziomu klas problem wiodący;
- 5) współdziałania z nauczycielami uczącymi w danej klasie, poprzez uzgodnienia w realizowaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów;
- 7) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 94 (uchylony)

§ 95

Wychowawca ma prawo i obowiązek korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 96

Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 97 (uchylony)

Pedagog, psycholog

§ 98

Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych w Szkole, przewidziane jest stanowisko pedagoga i psychologa.

§ 99

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-psychologicznej;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a).rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
2. Pedagog, psycholog oprócz w/w zadań uczestniczą w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami, uczniami i rodzicami poprzez udział w negocjacjach oraz poprzez kształtowanie pozytywnych relacji w społeczności szkolnej.

Doradca zawodowy

§ 100

1. Do zadań doradcy zawodowego należy koordynowanie prac w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje następujące obszary działania:
 - 1) pracę z nauczycielami,
 - 2) praca z uczniami,
 - 3) praca z rodzicami.
3. WSDZ w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
 - 1) utworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - 3) prowadzenie zróżnicowanych metod poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,
 - 4) integrację społeczną młodzieży wiejskiej z miejską oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
 - 5) zapoznanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
 - 6) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in. : poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), urzędów pracy (UP), Centrów Edukacji i Pracy Młodzieży OHP, poradni medycyny pracy (PMP).
4. WSDZ w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 1. poznawanie różnych zawodów,
 2. poznawanie własnej osobowości,
 3. autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
 4. konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 5. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół wyższych,
 6. pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej,
 7. analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
 8. zdobywanie pierwszych doświadczeń zawodowych w ramach pracy wolontariusza,
 9. przygotowywanie się do procesów orientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.,
 10. indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych oraz mającymi problemy osobiste,
 11. grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi),
 12. wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym,
 13. kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
5. WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - 2) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (np. warsztaty, mediacje, prelekcje),
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań szkoły,
 - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa wyższego,
 - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,

- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych w regionie,
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy.

Pracownicy administracji

§ 101

W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) Główny księgowy;
- 2) Sekretarz Szkoły;
- 3) (uchylony)
- 4) Starszy Referent.
- 5) Sekretarz Sali gimnastycznej

§ 102

Do podstawowych zadań i obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

§ 103

Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) terminowa i sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych nauczycieli i pracowników;
- 3) prowadzenie archiwum Szkoły;
- 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

§ 104 (uchylony)

§ 105

Do obowiązków starszego referenta należy:

- 1) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Szkoły;
- 2) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie kasy Szkoły;
- 4) prowadzenie ewidencji inwentarza;
- 5) skrupulatne przestrzeganie terminowości w dokonywaniu systematycznych przeglądów technicznych obiektu;
- 6) załatwianie wszystkich spraw uczniów;
- 7) ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji uczniów;
- 8) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

Pracownicy obsługi

§ 106

W Szkole i Sali gimnastycznej tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna;
- 2) sprzątające;
- 3) konserwatorzy.

§ 107

Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
- 3) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie, troska o czystość podwórzy szkolnych i trawników;
- 4) nadzór nad monitoringiem szkolnym, kontrola obrazu z kamer, powiadamianie o incydentach dyrektora Szkoły, zgłaszanie usterek do sekretariatu;
- 5) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

§ 108

Do obowiązków sprzątających należy:

- 1) utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń szkolnych i otoczenia Szkoły;
- 2) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora;
- 3) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

§ 109

Do obowiązków konserwatorów należy:

- 1) dbałość o dobry stan techniczny urządzeń na terenie całego obiektu oraz usuwanie na bieżąco wszystkich usterek;
- 2) bieżące naprawy sprzętu szkolnego oraz konserwacja urządzeń w budynku;
- 3) ewidencjonowanie wszystkich napraw i zakupów w „Zeszycie ewidencji pracy konserwatorów”;
- 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora w trosce o bezpieczeństwo uczniów Szkoły.

ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI I PRAWA UCZNIÓW

Obowiązek nauki

§ 110

3. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
5. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych w szkole;

§ 110a

5. Na wniosek rodziców dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza Szkołą.
7. W/w zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - d) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej,
 - f) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem Szkoły.
9. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
10. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą odbywa się na tych samych zasadach co ucznia, realizującego obowiązek nauki w Szkole.
11. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły, obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w Szkole w zajęciach,
 - 2) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach Szkoły – w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
12. Cofnięcie w/w zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 111

Uczeń może realizować obowiązek nauki za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranej przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 111a

Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia Szkoły.

§ 112

Uczeń ma obowiązek :

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły, właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) uchylony
- 6) zdejmowania okryć wierzchnich w szatni;

- 7) wyłączyć i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na zajęcia lekcyjne;
- 8) przyjąć do wiadomości i stosowania całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem:
 - a) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - b) ważnych spraw osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami/opiekunami- za zgodą nauczyciela;
- 9) odrabiania zadań domowych;
- 10) na zajęciach lekcyjnych posiadania warsztatu pracy określonego przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
- 11) uchylony
- 12) posiadania zeszytu do korespondencji, opieczątowanego pieczęcią Szkoły, zawierającego wzory podpisów rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz podpis wychowawcy, strony zeszytu korespondencyjnego powinny być ponumerowane;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności oraz spóźnień do 7 dni od ich zakończenia/zaistnienia na podstawie:
 - a) osobistego kontaktu rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą;
 - b) wpisu w zeszycie korespondencji dokonanego przez rodzica/(prawnego opiekuna z podaniem przyczyny;
- 14) w przypadku uczniów pełnoletnich wychowawca uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) formę usprawiedliwiania nieobecności poprzez oświadczenie wpisane do dziennika i zeszytu korespondencji na początku roku szkolnego, w którym uczeń uzyskuje pełnoletniość, na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami; warunki i sposób usprawiedliwiania jest analogiczny jak w pkt. 13;
- 15) dbania o schludny, skromny i estetyczny wygląd;
- 16) przychodzenia w stroju galowym (dziewczęta: biała bluzka, spódnica czarna, granatowa lub grafitowa lub spodnie lub sukienka wizytowa w/w kolorach lub; chłopcy: biała koszula, garnitur w/w kolorach lub spodnie, sweter w/w kolorach) na wszelkie uroczystości szkolne: rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, inne dni ustalone przez dyrektora Szkoły;
- 17) przebywania w szkole w obuwiu zamiennym sportowym lub zdrowotnym w sezonie jesienno-zimowym, w terminie każdorazowo określonym przez dyrektora Szkoły;
- 18) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć szkolnych;
- 19) przestrzegania regulaminu biblioteki;
- 20) przestrzegania regulaminu wycieczki;
- 21) zachowywania porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
- 22) wykazywania się wysoką kulturą wypowiedzi;
- 23) stosowania się do uwag i poleceń prowadzącego zajęcia oraz innych pracowników szkoły;
- 24) przestrzegania innych niewymienionych w niniejszym przepisie postanowień statutu.

§ 113

1. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest pisemna prośba rodzica lub prawnego opiekuna (skierowanie na badanie lekarskie, zaświadczenie szkolnej opieki lekarskiej lub inne) w zeszycie korespondencyjnym, potwierdzona podpisem nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany i zgodą wychowawcy.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy, zgodę na zwolnienie ucznia potwierdza dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
3. Uczeń zwalnający się z danych zajęć lekcyjnych ma obowiązek być do nich przygotowany.
4. Nauczyciel przed zwolnieniem ucznia ma prawo sprawdzić zadanie domowe oraz odpytać ucznia.

§ 114

W przypadku nagłego złego samopoczucia, uczeń zwalniany jest na podstawie decyzji dyrektora lub jego zastępcy i oddany pod bezpośrednią opiekę rodzica /prawnego opiekuna ucznia.

§ 115

Uczeń, który w czasie zajęć edukacyjnych zostaje oddelegowany przez Szkołę do udziału w różnych formach aktywności jest traktowany jako obecny na zajęciach edukacyjnych.

§ 116

1. Rodzic informowany jest o doraźnych zmianach w planie zajęć lekcyjnych Szkoły, spowodowanych absencją nauczyciela/i i prowadzących do późniejszego rozpoczęcia lub/i wcześniejszego zakończenia zajęć lekcyjnych.
2. Komunikacji z rodzicami w w/w sprawie służą ponadto: strona internetowa Szkoły, gablota informacyjna, kontakt telefoniczny z sekretariatem Szkoły, dziennik elektroniczny.

§ 117

Uczniom zabrania się :

- 1) posiadania, sprzedaży, nabywania i używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
- 2) posiadania, nabywania, spożywania napojów alkoholowych,
- 3) posiadania papierosów (e-papierosów), palenia papierosów (e-papierosów).
- 4) posiadania niebezpiecznych narzędzi.

Prawa uczniów

§ 118

Prawa ucznia Szkoły wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 119

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
 - 2) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 10) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz Sali gimnastycznej;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Szkole;

- 12) opieki wychowawczej;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 15) korzystania z funduszy Rady Rodziców zgodnie z jej regulaminem, m.in. na dofinansowanie do wycieczek i imprez kulturalno-oświatowych;
- 16) uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) prawa ucznia dotyczące oceniania, klasyfikowania określone są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Ucznia;
- 18) uczeń ma prawo do pomocy ze strony Rzecznika Praw Ucznia, wybranego spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej, który działa na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 119a

Uczennica będąca w ciąży podlega ochronie prawnej, wynikającej z odrębnych przepisów.

Przywileje uczniów

§ 120

1. Uczeń Szkoły może korzystać z następujących przywilejów:
 - 1) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji (z wyjątkiem uczniów klas III w drugim okresie roku szkolnego);
 - a) poprawienia jednej pisemnej pracy kontrolnej w okresie, pisanej w pierwszym terminie;
 - 2) zwolnienia z bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności na tydzień przed konkursem na szczeblu co najmniej wojewódzkim i dnia wolnego od zajęć szkolnych w dniu tego konkursu, zwolnienia z bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności na tydzień przed konkursem na
 - a) dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej, przyznawanych każdorazowo przez dyrektora Szkoły (w szczególności dotyczy to osiągnięć w różnych formach rywalizacji, imprezach sportowych, artystycznych lub innych ważnych osiągnięć);
 - 3) wyjazdu na wycieczkę lub imprezę turystyczną;
 - 4) dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej;
 - 5) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach;
 - 6) zapisów zawartych w „Kontrakcie dla Samorządu” dotyczących uczniów, działających w Szkolnej Radzie Uczniowskiej;
 - 7) nagrody rzeczowej lub pieniężnej za osiągnięte wyniki w nauce lub prezentowaną postawę.
2. Uczeń przygotowujący się do olimpiady lub konkursu na szczeblu co najmniej wojewódzkim, objęty indywidualnym planem rozwoju i prowadzony przez nauczyciela wyznaczonego do przeprowadzenia danego konkursu lub olimpiady, może być zwolniony z bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności oraz pisemnych prac kontrolnych w terminie, określonym przez tego nauczyciela.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 121

1. Uczniowi Szkoły przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Skargi ucznia kierowane są do dyrektora Szkoły.

3. Uczeń składa skargę niezwłocznie po sytuacji, w której zostały naruszone jego prawa, w godzinach pracy sekretariatu, w formie pisemnej, zawierającej precyzyjny opis w jaki sposób zostały naruszone prawa ucznia.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od daty złożenia pisma i powiadamia zainteresowaną osobę/ stronę za pośrednictwem sekretariatu. Odpowiedź zawiera sposób rozstrzygnięcia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów.

ROZDZIAŁ 7. NAGRODY I KARY

Nagrody i wyróżnienia

§ 122

Wnioski w sprawie nagród mogą składać wychowawcy, dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, samorząd uczniowski.

§ 123

Nagrody mogą być udzielane indywidualnym uczniom lub zespołom klasowym.

§ 124

Nagrodę można otrzymać za:

- 1) osiągnięcie wyróżniających wyników w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom;
- 2) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska;
- 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu;
- 4) rzetelną naukę;
- 5) wzorową postawę;
- 6) za 100% frekwencję roczną;
- 7) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.

§ 125

Uczeń może być nagrodzony:

- 1) przyznaniem stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Szkolnej Rady Uczniowskiej;
- 2) przyznaniem stypendium Starosty Krakowskiego i Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie za wybitne osiągnięcia w nauce;
- 3) uczestnictwem w programach stypendialnych, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyplomem lub nagrodą rzeczową lub finansową;
- 5) wpisem do gabloty „Najlepsi absolwenci Szkoły”;
- 6) pochwałą dyrektora wobec klasy lub społeczności Szkoły;
- 7) listem gratulacyjnym do Rodziców/ opiekunów prawnych;
- 8) pochwałą wychowawcy.

§ 126

Wpisy na świadectwa szkolne za osiągnięcia są dokonywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 127

O udzielonej nagrodzie wychowawca informuje Rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 128

Przyznane uczniowi nagrody i wyróżnienia oraz udzielone pochwały są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 129

Do nagrody finansowej lub rzeczowej, fundowanej w miarę możliwości Szkoły, mają prawo najlepsi Absolwenci Szkoły.

§ 129a

1. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się niezwłocznie na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
2. Zastrzeżenia, o których mowa rozpatruje dyrektor.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie do 2 dni od daty złożenia pisma i powiadamia zainteresowaną osobę/ stronę za pośrednictwem sekretariatu.

Kary

§ 130

Wnioski w sprawie kar mogą składać wychowawcy, dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, samorząd uczniowski.

§ 131

Uczeń jest karany za następujące czyny i zachowania:

- 1) niespełnianie obowiązku nauki lub lekceważenie obowiązków ucznia;
- 2) przejawy agresji fizycznej lub słownej lub przemocy psychicznej;
- 3) posiadanie papierosów (e-papierosów), palenie papierosów (e-papierosów) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) posiadanie lub spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu;
- 5) wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów;
- 6) posiadanie na terenie Szkoły niebezpiecznych narzędzi;
- 7) dokonanie wykroczenia, przestępstwa (w tym posiadanie narkotyków lub przebywanie na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod ich wpływem oraz używanie środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę).

§ 132

Uczniowi może być udzielona kara poprzez: wpis upomnienia wychowawcy, nagany wychowawcy, indywidualne zawieszenie w przywilejach uczniowskich, naganę dyrektora Szkoły, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów.

§ 133

1. Uczeń jest karany według następującej kolejności:
 - 1) zapisanym w dzienniku upomnieniem wychowawcy wobec klasy w szczególności:
 - a) po 5 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - b) po 5 spóźnieniach nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - c) jednokrotnego palenia papierosów (e-papierosów) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - d) lekceważenia obowiązków ucznia;
 - 2) pisemną naganą wychowawcy w dzienniku w szczególności:

- a) w przypadku 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - b) po 20 spóźnieniach nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - c) kilkakrotnego palenia papierosów (e-papierosów) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - d) posiadania niebezpiecznych narzędzi na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - e) wywierania destrukcyjnego wpływu na innych uczniów (w tym szczególne lekceważenie obowiązków ucznia);
 - f) agresji fizycznej lub słownej lub przemocy psychicznej;
- 3) pisemną naganą dyrektora Szkoły wpisaną do arkusza ocen w szczególności:
- a) 30 i więcej godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - b) po 30 spóźnieniach nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
- 4) pisemną naganą dyrektora wpisaną do arkusza ocen w szczególności:
- a) powtarzających się czynów, opisanych w § 131 pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6 lub
 - b) posiadania alkoholu na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - c) spożywania alkoholu lub przebywania na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu;
 - d) dokonania wykroczenia, przestępstwa (w tym posiadania narkotyków lub przebywania na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod ich wpływem oraz używania środków odurzających lub przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę);
- 5) skreśleniem z listy uczniów w szczególności:
- a) w przypadku braku usprawiedliwienia 50 i więcej godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego tj. 10 dni nauki albo łącznie zsumowanych 50 godzin lub
 - b) powtórnych zdarzeń opisanych w § 131 pkt 7, które nastąpiły pomimo udzielenia nagany dyrektora lub
 - c) powtarzających się czynów, opisanych w § 131 pkt. 2, 3, 4, 5, 6, które nastąpiły pomimo udzielenia nagany dyrektora.

§ 134

W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem w/w kolejności m.in. za:

- 1) wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające współżyciu i bezpieczeństwu społecznemu;
- 2) szerzenie patologii społecznej;
- 3) dokonanie wykroczenia, przestępstwa.

§ 135

Kary, które otrzymuje uczeń wychowawca dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 136

Wychowawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze.

§ 137

Dyrektor Szkoły może ukarać uczniów poprzez zawieszenie przywilejów uczniowskich na czas określony lub bezterminowo.

§ 138

Wychowawca klasy może ukarać ucznia, stwierdziwszy wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów, wnioskując u dyrektora o zawieszenie przywilejów uczniowskich.

§ 139

1. Uczeń traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania od momentu otrzymania kary statutowej: nagany wychowawcy lub nagany dyrektora do końca roku szkolnego.
2. Uczeń traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania w II okresie danego roku szkolnego, jeżeli otrzymał naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania na koniec I okresu.

§ 140

1. Rada Pedagogiczna na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale może, wobec ucznia lub grupy uczniów, którzy wywierają negatywny wpływ na resztę klasy, podjąć w trybie uchwały decyzję o dyscyplinarnym przeniesieniu do równoległego oddziału klasowego.
2. uchylony

§ 141

Obowiązkiem nauczyciela jest odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym informacji o zachowaniu i czynach ucznia, podlegających karze statutowej.

§ 142

1. Uczeń może odwołać się od kary, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły do dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia kary.
2. O podtrzymaniu kary, zmianie lub cofnięciu kary wychowawca zawiadamia pełnoletniego ucznia lub ucznia i jego rodziców.

§ 143

1. Uczeń ma prawo zwrócić się do Szkolnej Rady Uczniowskiej z wnioskiem o poręczenie w celu anulowania kary w terminie 14 dni od dnia kary, jednak nie później niż na 2 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Poręczenie nie obejmuje kary skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły oraz kar wynikających z frekwencji ucznia w Szkole.
3. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku ucznia podejmuje przewodniczący SRU po zasięgnięciu opinii innych członków Rady.
4. Przewodniczący SRU udziela poręczenia wnioskując do dyrektora Szkoły o zawieszenie kary do końca roku szkolnego.
5. Uczeń, którego wniosek został zaakceptowany przez dyrektora Szkoły nie może do końca roku szkolnego otrzymać innej kary statutowej, ani oceny bieżącej 1 z kultury i aktywności na rzecz Szkoły lub środowiska.
6. W przypadku otrzymania innej kary statutowej lub oceny bieżącej 1 z kultury lub aktywności na rzecz Szkoły lub środowiska poręczenie jest anulowane.
7. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego przewodniczący SRU zasięga informacji na temat ucznia u wychowawcy.
8. Jeśli warunki poręczenia zostały spełnione przewodniczący SRU wnioskuje do dyrektora o anulowanie kary.
9. Dyrektor anuluje lub zobowiązuje wychowawcę do anulowania kary, nałożonej na ucznia, będącej przedmiotem poręczenia.
10. O anulowaniu kary wychowawca lub dyrektor zawiadamia ucznia lub ucznia i jego rodziców.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 144

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy ze względów organizacyjnych nie ma już w Szkole oddziału, w którym mógłby powtarzać rok nauki.
3. Odwołanie od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów składa się za pośrednictwem dyrektora Szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły po 14 dniach od doręczenia decyzji dyrektora Szkoły lub po negatywnym rozpatrzeniu odwołania ucznia do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. W/w decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na skalę wykroczenia (przestępstwa) zagrażającego zdrowiu (życiu) ludzkiemu lub nacechowane szczególnym naruszeniem norm moralnych społecznych.

ROZDZIAŁ 8. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

Postanowienia wstępne.

§ 145

Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów jest zgodne z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 146

Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

Cele i zakres oceniania uczniów

§ 147

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 148

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 3a) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 149

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali wynikającej z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Organizacja roku szkolnego

§ 150

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres kończy się w styczniu, w terminie dziennym ustalonym każdorazowo przez dyrektora Szkoły, drugi – w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły ustala do 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z następującym przeznaczeniem na:
 - 1) egzaminy maturalne;
 - 2) dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

§ 151

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

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) uchylony
- 4) uchylony

§ 151 a

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 149 ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 152

1. Do 30 września każdego roku Szkoła przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym oraz o możliwości uczestnictwa w tych dniach w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, organizowanych w Szkole.
2. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym informuje o w/w dniach, a także o terminach dni otwartych i wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 153

1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem Szkoły oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Fakt przekazania w/w informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dokumentacji przebiegu nauczania.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 154

1. Oceny bieżące są wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) pisemną i ustną kontrolę wiedzy i umiejętności;
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentację referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów itp.;
 - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
 - 5) ustne odpowiedzi na lekcji pod warunkiem spełnienia wymagań edukacyjnych na poszczególną ocenę;
 - 6) ćwiczenia z wykorzystaniem warsztatu pracy (w tym pisemne) podczas pracy na lekcji;
 - 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 8) zadanie domowe;
 - 9) inne formy pracy ucznia na lekcji uwzględniające specyfikę przedmiotu.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Zasady oceniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 155

1. Oceny bieżące wyrażane są w stopniach wg skali:
 - 1) niedostateczny (1);
 - 2) dopuszczający (2);
 - 3) dostateczny (3);
 - 4) dobry (4);
 - 5) bardzo dobry (5);
 - 6) celujący (6).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (1; -2; 2; +2; -3; 3; +3; -4; 4; +4; -5; 5; +5; 6).

§ 156 (uchylony)

§ 157

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia co najmniej jednej oceny bieżącej w ciągu trzech miesięcy oraz przeprowadzenia co najmniej jednej pisemnej pracy kontrolnej w przypadku realizacji jednej godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu (jednak nie mniej niż 3 oceny w okresie, a w klasach maturalnych w drugim okresie nie mniej niż 2 oceny).
2. W przypadku realizacji większej liczby godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu liczba ocen powinna być co najmniej dwukrotnie większa.
3. Uczeń, który nie otrzymał ocen bieżących z różnych form kontroli wiadomości i umiejętności, może oddać do oceny dodatkowe prace za zgodą nauczyciela.

§ 158

1. Oceny bieżące należy wpisywać do dziennika lekcyjnego od razu po ich ustaleniu.
2. Oceny z pisemnych prac kontrolnych wpisuje się kolorem czerwonym.
3. (uchylony)
- 3a. Poprawioną ocenę ze sprawdzianu wpisuje się obok oceny poprawianego sprawdzianu; w przypadku uzyskania oceny niższej od oceny poprawianego sprawdzianu, nie wpisuje się tej oceny.
4. W tabeli ocen nieobecność ucznia na lekcji zaznacza się skrótem: „nb”.
5. W tabeli ocen przywilej ucznia „zgłoszenie nieprzygotowania” zaznacza się skrótem: „np”.
6. W tabeli ocen „zgłoszenie nieprzygotowania z powodu choroby ucznia” zaznacza się skrótem: „ch”.

7. W tabeli ocen literą "x" wychowawca zaznacza odebranie uczniowi przywileju zgłaszania nieprzygotowania.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. W tabeli obecności ucznia oddelegowanie ucznia przez Szkołę do udziału w różnych formach aktywności wychowawca zaznacza skrótem „ns”.
11. Uczniowi, zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego w danym dniu, wpisują się do tabeli ocen skrótem "Z"
12. (uchylony)

§ 159

1. Ocena z pracy pisemnej wynika z otrzymanych przez ucznia punktów za wykonane zadanie z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz predyspozycji.
2. Kryteria przyznawania punktów za zadanie są omawiane na lekcji po ustaleniu ocen z pracy.
3. W przypadku nieprzeliczenia punktów na stopnie, ocena z prac pisemnych jest uzasadniana krótką recenzją, zapisaną przez nauczyciela na pracy.
4. Przy przeliczaniu punktów na stopnie szkolne według poniższej skali procentowej należy uwzględnić indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz predyspozycje ucznia:

ocena	skala 1 – 6
1	0 – 40 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów
2	41 – 49 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów
3	50 – 70 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów
4	71 – 85 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów
5	86 – 95 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów
6	96 – 100 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów

§ 160

1. Oceny z pisemnych prac kontrolnych oraz obowiązkowych pisemnych zadań domowych, które nauczyciel planował ocenić, z wyjątkiem prac dodatkowych, należy wpisać do dziennika do trzech tygodni od pisania pracy, nie licząc świąt, ferii i przerw świątecznych.
2. Termin trzech tygodni obowiązuje również w przypadku poprawy oceny niedostatecznej z pisemnej pracy kontrolnej.
3. Po przekroczeniu w/w terminu oceny te mogą być wpisane za indywidualną zgodą ucznia po wcześniejszej konsultacji nauczyciela z uczniem i po poinformowaniu go o ocenie.
4. Nauczyciel nie może zlecić uczniowi ponownego pisania tej pracy, jeśli nie oddał jej w terminie.

§ 161

Oceny są jawne (tzn. podane do wiadomości zainteresowanego ucznia) zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 162

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas omawiania z uczniami wyników tej pracy pisemnej lub w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem/ prawnym opiekunem.
2. Uzasadnienie oceny następuje niezwłocznie, lecz nie później niż dwa tygodnie od dokonania wpisu oceny do dziennika.

§ 163

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu z możliwością wykonania i przekazania kopii tej pracy uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Prace kontrolne po sprawdzeniu, ocenieniu i udostępnieniu uczniom na lekcji, przechowuje się do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Szczegółowe zasady dotyczące pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów kontrolnych na zajęciach wychowania fizycznego, bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności, zadań domowych, pracy na lekcji, zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, nieprzygotowania chorobowego, zwolnień z pisemnych prac kontrolnych i bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności

§ 164

Pisemne prace kontrolne

1. Przez pisemną pracę kontrolną należy rozumieć pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, które odbywają się podczas zajęć lekcyjnych, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, nie licząc ferii i przerw świątecznych.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest podać zakres treści programowych, objętych kontrolną pracą pisemną.
3. Dopuszcza się dwie pisemne prace kontrolne w ciągu dnia (nie dotyczy zajęć międzyoddziałowych).
4. Jeżeli praca kontrolna nie odbyła się w ustalonym terminie z istotnych przyczyn organizacyjnych lub losowych, praca ta odbywa się na następnej lekcji z tym nauczycielem, o ile nie narusza to ust. 3 albo innych ustaleń z tym nauczycielem.
5. W przypadku nieobecności na pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma obowiązek być przygotowanym z materiału objętego pisemną pracą kontrolną po przybyciu do Szkoły.
6. Za korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas pisemnej pracy kontrolnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 165

Przywilej poprawy pisemnej pracy kontrolnej

1. Uczeń ma przywilej poprawienia tylko jednej pracy kontrolnej w ciągu okresu, pisanej w pierwszym terminie; uczeń nieobecny na sprawdzianie w pierwszym terminie nie ma przywileju do jego poprawy.
2. Uczeń poprawia pracę kontrolną w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac; poprawa odbywa się w czasie i formie uzgodnionej przez obie strony.
- 2a. Uczeń objęty „Trybem wspierania uczniów mających trudności w nauce” ma możliwość poprawiania większej liczby prac kontrolnych, zgodnie z ustaleniami zapisanymi „Trybie wspierania uczniów mających trudności w nauce”.
- 2b. Nauczyciel, który dopuszcza możliwość poprawiania większej liczby prac kontrolnych, o których mowa w pkt.1, informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego, przedstawiając sposoby oceniania oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z nauczanego przedmiotu.
3. Forma poprawy nie powinna odbiegać od pisemnej pracy kontrolnej, którą uczeń poprawia.
4. Uczeń, który nie podejrze do poprawy w ustalonym wcześniej terminie, traci przywilej poprawy pisemnej pracy kontrolnej w danym okresie.
5. Ocena wyższa od oceny poprawianej pisemnej pracy kontrolnej jest wpisywana obok oceny poprawianej; oceny niższej nie wpisuje się.
6. Wszystkie uzyskane przez ucznia oceny są brane pod uwagę przy klasyfikacji.

§ 165a

Sprawdziany kontrolne na zajęciach z wychowania fizycznego

1. Przez sprawdziany kontrolne (wcześniej zapowiedziane) na zajęciach wychowania fizycznego należy rozumieć wykonanie zestawów ćwiczeń w poszczególnych dyscyplinach sportowych, które badają poziom umiejętności.
2. Podczas zapowiedzianego sprawdzianu uczeń nie może zgłosić „np”.
3. Uczeń może być zwolniony ze sprawdzianu przedstawiając zwolnienie od rodzica/prawnego opiekuna w zeszycie korespondencyjnym.
4. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie lub był zwolniony ze sprawdzianu ma obowiązek podejść do sprawdzianu w ustalonym przez nauczyciela terminie.
5. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego jest również zwolniony ze sprawdzianu kontrolnego, o którym mowa w pkt 1, w zakresie opinii, wydanej przez lekarza.

§ 166

Bieżące sprawdzanie wiedzy i umiejętności

1. Bieżące sprawdzanie wiedzy i umiejętności może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej.
2. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie pisemnej lub ustnej dotyczy nie więcej niż trzech ostatnich tematów.
3. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie ustnej obejmujące większy materiał niż trzy ostatnie tematy musi być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wraz z podaniem zakresu obowiązujących wymagań edukacyjnych.

§ 167

Zadanie domowe

1. Nauczyciel zadając pisemne zadanie do domu, ma obowiązek uwzględnić na jego przygotowanie dni zajęć szkolnych z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych.
2. Brak zadania domowego jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
3. Zadania domowe mogą być bieżące (zadawane z lekcji na lekcję) lub długoterminowe.

§ 168

Praca podczas zajęć lekcyjnych

1. Uczeń ma obowiązek posiadać warsztat pracy na lekcji, określony przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego.
2. Brak obowiązkowego warsztatu na lekcji nie jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć lekcyjnych.
3. Nauczyciel może ocenić pracę ucznia na lekcji, przeprowadzoną w formie ustnej lub pisemnej, rozpoznając poziom wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
4. Za brak pracy na lekcji uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną z zajęć lekcyjnych.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego oceniana jest także: aktywność w czasie zajęć, zaangażowanie w pracę na lekcji i w działalność rekreacyjną lub sportową szkoły, środowiska (postawa ucznia).

§ 169

Przywilej zgłaszania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych (np.)

1. Uczeń ma przywilej zgłaszania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych jeden raz w okresie, a z przedmiotów rozszerzonych dwa razy w okresie (nie dotyczy uczniów klas maturalnych w drugim okresie roku szkolnego, którzy w ogóle nie mają przywileju jego zgłaszania).
2. Nieprzygotowanie należy zgłosić przed rozpoczęciem lekcji poprzez powiadomienie nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej.
3. Nauczyciel wpisuje datę zgłoszenia „np.” w rubryce do tego przeznaczonej w dzienniku lekcyjnym.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych.
5. Pod pojęciem nieprzygotowania należy rozumieć także brak bieżącego zadania domowego, ale nie długoterminowego zadania domowego.
6. Uczeń, który otrzymał wzorową ocenę zachowania na koniec I okresu ma przywilej zgłaszania dodatkowego nieprzygotowania w okresie II, ale nie z przedmiotów rozszerzonych.
- 6a. Uzyskanie dwóch ocen „6” za 100% miesięczną frekwencją oznacza możliwość zgłoszenia dodatkowego „np.”
- 6b. Przywilej dodatkowego „np.” za 100% frekwencją przysługuje także uczniom w klasie maturalnej w drugim okresie.
- 6c. Przywilej dodatkowego „np.” za 100% frekwencją za miesiąc maj i czerwiec przyznaje się uczniowi we wrześniu w kolejnym roku szkolnym;
7. Uczeń traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania od momentu otrzymania kary statutowej: nagany wychowawcy lub nagany dyrektora, do końca roku szkolnego.
8. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje uczniom, którzy w I okresie otrzymali naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania.
9. Wychowawca ma obowiązek odnotować w dzienniku na każdym przedmiocie utratę przywileju „np.” wpisując literę „x” w rubryce do tego przeznaczonej.
10. Niewykorzystanie „np.” w I okresie nie przechodzi na okres II.

§ 169a

Przywilej dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej

1. Przywilej dodatkowych dni i zajęć lekcyjnych bez oceny niedostatecznej jest przyznawany wyłącznie przez dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
2. Przywilej nie obejmuje zapowiedzianych prac kontrolnych, długoterminowych zadań domowych, prezentacji, wymaganego warsztatu pracy.
3. Informację o przywileju należy przedstawić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji

§ 170

Przywilej zgłaszania nieprzygotowania chorobowego (ch.)

1. Uczeń ma przywilej zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień.
2. Uczeń jest zobowiązany do posiadania usprawiedliwienia w/w nieobecności w zeszycie korespondencyjnym w dniu zgłaszania nieprzygotowania chorobowego.
3. Okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany z materiału, na którego realizacji uczeń był nieobecny, wynosi jeden dzień w przypadku nieobecności tygodniowej i dłuższej.
4. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym z materiału bieżącego.

§ 171

Szczególne przypadki zwolnień z bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Dni i zajęcia lekcyjne bez oceny niedostatecznej ustala dyrektor, informując odpowiednio wcześniej.
2. Uczniowie klas I-ych w 2 pierwszych tygodniach zajęć szkolnych są oceniani, ale nie otrzymują oceny niedostatecznej.
3. W okresie pomiędzy wystawieniem ocen na okres I, a początkiem okresu II uczniowie zwolnieni są z bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności, natomiast nie są zwolnieni z pisemnych prac kontrolnych wcześniej zapowiedzianych.

Zasady oceniania zachowania ucznia

§ 172

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 173

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)

§ 174

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) aktywność na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska;
 - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 175

1. Nauczyciel może wpisać do dziennika bieżące oceny zachowania.
2. Oceny są jawne (tzn. podane do wiadomości zainteresowanego ucznia) zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 176 (przyjmuje brzmienie)

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną bieżącą ocenę zachowania w formie ustnej podczas

bezpośredniego kontaktu z zainteresowaną osobą niezwłocznie po ustaleniu tej oceny lub w terminie dwutygodniowym od daty ustalenia oceny.

2. (uchylony)

§ 177(uchylony)

§ 178

Bieżące oceny zachowania uwzględniają w szczególności:

- 1) kulturę osobistą;
- 2) obowiązki ucznia;
- 3) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska.

§ 179

1. W ocenianiu zachowania stosuje się oceny bieżące: 6, 4, 1.
2. Ocena 4 stosowana jest tylko w obszarze „Praca na rzecz Szkoły lub środowiska”

§ 180 (przyjmuje brzmienie)

1. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Obowiązki ucznia” ocenę bieżącą 1 uczniowi, który w szczególności:
 - 1) nie ma warsztatu do pracy na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) (uchylony);
 - 3) nie ma „Zeszytu korespondencji” lub legitymacji szkolnej;
 - 4) nie ma obuwia zamiennego;
 - 5) w przypadku używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na lekcji bez zgody nauczyciela, pomimo wcześniejszego zwrócenia mu uwagi przez nauczyciela;
 - 6) za brak zaangażowania podczas imprez szkolnych, w których wcześniej zadeklarował udział lub w których udział był obowiązkowy;
 - 7) za wygląd, niezgodny ze statutem Szkoły (w tym brak stroju galowego podczas ceremoniału szkolnego).
2. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Kultura osobista” ocenę bieżącą 1 uczniowi, który w szczególności:
 - 1) nie przestrzega ceremoniału szkolnego;
 - 2) nie okazuje szacunku symbolom państwowym;
 - 3) nie przestrzega zasad kultury bycia w stosunku do wszystkich osób, przebywających na terenie Szkoły, w tym także przeszkadzanie na lekcji;
 - 4) niegodnie reprezentuje Szkołę podczas imprez pozaszkolnych lub innych wyjazdów organizowanych przez Szkołę.
3. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Kultura osobista” ocenę bieżącą 6 za wysoką kulturę osobistą.
4. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Obowiązki ucznia” ocenę bieżącą 6 uczniowi w szczególności za strój galowy podczas ceremoniału szkolnego, wykonanie dodatkowych prac.
5. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Praca na rzecz Szkoły lub środowiska” ocenę bieżącą 6 uczniowi, który:
 - 1) godnie reprezentuje Szkołę, w tym odnosi sukcesy na forum międzyszkolnym;
 - 2) wykazuje szczególne zaangażowanie w życie Szkoły.
6. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku w tabeli „Praca na rzecz Szkoły lub środowiska” ocenę bieżącą 4 uczniowi, który:
 - 1) reprezentuje Szkołę w sposób bierny;
 - 2) wykazuje się umiarkowanym zaangażowaniem w życie Szkoły.
7. Uczeń otrzymuje ocenę bieżącą 6 za 100% miesięczną frekwencję w tabeli „100% miesięczna frekwencja”.

§ 181

1. Uczeń, który otrzymał ocenę bieżącą 1 z „kultury osobistej” może ją poprawić jeden raz w roku szkolnym.
2. Chęć poprawy w/w oceny uczeń zgłasza swojemu wychowawcy.
3. Formę poprawy oceny bieżącej 1 z „kultury osobistej” ustala wychowawca klasy w porozumieniu z uczniem i po konsultacji z nauczycielem, który odnotował tę ocenę.
4. Fakt poprawienia oceny bieżącej 1 z „kultury osobistej” wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. Poprawiona w/w ocena nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

§ 182

1. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Wychowawca jest zobowiązany uwzględnić w/w opinie przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
3. Roczna ocena zachowania, ustalona przez wychowawcę zgodnie z kryteriami ocen zachowania i statutem Szkoły, jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 204.

§ 183

1. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania bierze się pod uwagę z całego roku:
 - 1) sumę nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 2) kary statutowe;
 - 3) oceny otrzymane za kulturę osobistą;
 - 4) oceny otrzymane za prace na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania nie bierze się pod uwagę bieżących ocen zachowania z tabeli „Obowiązki ucznia” z I okresu.
3. Szczegółowe kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania sformułowane są w tabeli w § 184.

§184 (przyjmuje brzmienie)

1. Uczeń otrzymuje śródroczną, roczną wzorową, bardzo dobrą, dobrą, ocenę zachowania, jeśli spełnia wszystkie określone w poniższej tabeli warunki dotyczące tej oceny, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji ucznia.
2. Uczeń otrzymuje śródroczną, roczną poprawną ocenę zachowania, jeśli spełnia wszystkie określone w poniższej tabeli warunki dotyczące tej oceny oraz uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą, nieodpowiednią, naganną, określonych w poniższej tabeli z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji ucznia.
3. Uczeń otrzymuje śródroczną, roczną nieodpowiednią ocenę zachowania jeśli mają wobec niego zastosowania co najmniej dwa warunki dotyczące tej oceny, określone w poniższej tabeli z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji ucznia..

ZACHOWANIE	Kultura Osobista (rocznie)	Obowiązki ucznia (okresowo)	Praca na rzecz Szkoły, środowiska lub 100% miesięczna frekwencja (rocznie)	godz. nieusp (rocznie)
WZROWE	brak oceny 1	max. trzy oceny 1	min. sześć ocen 6 (jednak nie mniej niż 4 oceny 6 w I okresie)	max 1
	<i>uniemożliwia:kara, wymieniona w § 133</i>			

BAR DZO DOB RE	max. dwie oceny 1	Max. cztery oceny 1	min. jedna ocena 6	max 5
	<i>uniemożliwia: kara, wymieniona w § 133</i>			
DOB RE	max. trzy oceny 1	max. sześć ocen 1	min. jedna ocena 6 lub 4	max 20
	<i>uniemożliwia: nagana wychowawcy, nagana dyrektora</i>			
POP RA W NE	max. pięć ocen 1	max. osiem ocen 1		max 30
	<i>uniemożliwia: nagana dyrektora</i>			
NIE ODP OWI EDN IE	od pięciu ocen 1 do max. dziesięciu ocen 1	od dziewięciu ocen 1 do max. 10 ocen 1		powyżej 20
NAG ANN E	<p>Uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania gdy jego postawa wpływa negatywnie na innych uczniów (np. postawa ucznia wpływa destrukcyjnie na innych uczniów lub stosunek ucznia do jego obowiązków jest rażąco lekceważący) i został za to ukarany naganną dyrektora Szkoły lub uczeń, którego postawa wpływa negatywnie na innych uczniów, za co został ukarany naganną dyrektora Szkoły i nie usprawiedliwił 30 godzin lekcyjnych i więcej.</p>			

§ 184a

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 185

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w w/w pkt , który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.

§ 186

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

§ 187

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Zwalnianie z informatyki, informatyki dla ekonomistów, informatyki laboratoryjnej

§ 188

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z informatyki, informatyki dla ekonomistów, informatyki laboratoryjnej, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń ma obowiązek dostarczyć odpowiednie zwolnienie lekarskie w zeszycie korespondencyjnym do dyrektora Szkoły niezwłocznie, jednak nie później niż tydzień od momentu jego wystawienia.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego

§ 188a

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć odpowiednie zwolnienie lekarskie w zeszycie korespondencyjnym do dyrektora Szkoły niezwłocznie, jednak nie później niż tydzień od momentu jego wystawienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zwalnianie z nauki drugiego języka obcego

§ 189

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, spełniającej warunki wynikające z odrębnych przepisów, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 189a uchylony

Klasyfikacja śródroczna

§ 190

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 191

Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku pod koniec I okresu, w terminie dziennym wyznaczonym corocznie przez dyrektora Szkoły.

§ 192

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wynika z ocen bieżących, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.
4. Przy ustalaniu śródrocznej oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 193

Ocena śródroczna jest wystawiona w dzienniku przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie dziennym wyznaczonym corocznie przez dyrektora Szkoły.

§ 194

1. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
2. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem.
3. Nieuzyskanie oceny pozytywnej może mieć wpływ na ocenę roczną.

Klasyfikacja roczna

§ 195

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Klasyfikację przedmiotu: „religia / etyka” regulują odrębne przepisy.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną przy której ustalaniu nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące uzyskane w ciągu całego roku szkolnego oraz postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla

danego etapu edukacyjnego; uczeń winien jednak wykazać się opanowaniem podstaw programowych z materiału nauczania, przewidzianego przede wszystkim na okres II.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.
6. Przy ustalaniu rocznej oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna

§ 196

Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie dziennym wyznaczonym corocznie przez dyrektora Szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (przewidywane oceny są wystawione w dzienniku we właściwej rubryce).

§ 197

1. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom /prawnym opiekunom informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami.
2. Informacje o przewidywanych ocenach mają formę pisemną.
3. Nieobecność rodziców/ prawnych opiekunów na zebraniu, zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 198

1. Uczeń, który nie przekroczył 70 godzin nieobecności w ciągu roku szkolnego, biorąc pod uwagę wszystkie zajęcia edukacyjne i uczestniczył we wszystkich pisemnych pracach kontrolnych, przeprowadzonych w trakcie roku szkolnego z danych zajęć edukacyjnych ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Do 70 godzin, o których mowa w ust.1 nie wlicza się okresów ciągłej nieobecności, spowodowanej chorobą, trwającą co najmniej 5 dni roboczych.
3. Uczeń składa w sekretariacie Szkoły wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w kolejnym pracującym dniu po zebraniu wychowawcy z rodzicami.
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin i miejsce sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi realizowanymi w trakcie danego roku szkolnego, w sekretariacie Szkoły.
5. Zainteresowany uczeń ma obowiązek zasięgnąć informacji zwrotnej w sekretariacie Szkoły.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 199

1. Uczeń, który nie przekroczył 70 godzin nieobecności w ciągu roku szkolnego, biorąc pod uwagę wszystkie zajęcia edukacyjne i otrzymał pozytywną opinię zespołu nauczycieli uczących w

- danej klasie, ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Do 70 godzin, o których mowa w ust.1 nie wlicza się okresów ciągłej nieobecności, spowodowanej chorobą, trwającą co najmniej 5 dni roboczych.
 3. Uczeń składa w sekretariacie Szkoły umotywowany wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w kolejnym pracującym dniu po zebraniu wychowawcy z rodzicami.
 4. Wniosek rozpatruje wychowawca klasy w porozumieniu z w/w nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
 5. Zainteresowany uczeń ma obowiązek zasięgnąć informacji zwrotnej w sekretariacie Szkoły.

§ 200 przyjmuje brzmienie

1. Roczna ocena jest wystawiona w dzienniku przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w terminie dziennym ustalonym corocznie przez dyrektora Szkoły.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem par.204.

§ 201(uchylony)

§ 202 (uchylony)

§ 203(uchylony)

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 204 przyjmuje brzmienie

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub/i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub/i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia

prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 205 przyjmuje brzmienie

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 204 i § 219.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 206 (uchylony)

§ 207 (uchylony)

§ 208 (uchylony)

§ 209 (uchylony)

§ 210 (uchylony)

§ 211 (uchylony)

§ 212 (uchylony)

§ 213 (uchylony)

§ 214 (uchylony)

§ 215 (uchylony)

§ 216 (uchylony)

§ 217 (uchylony)

§ 218 (uchylony)

§ 219 przyjmuje brzmienie

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 204.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 220 (uchylony)

§ 221 (uchylony)

§ 222 (uchylony)

§ 223 (uchylony)

§ 224 (uchylony)

§ 224a (uchylony)

§ 225 (uchylony)

§ 226 (uchylony)

§ 226a (uchylony)

§ 227 (uchylony)

§ 228 przyjmuje brzmienie

1. Warunki promocji uczniów i ukończenia Szkoły określają przepisy rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty.
2. Warunki uzyskania promocji z wyróżnieniem oraz warunki ukończenia Szkoły z wyróżnieniem określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 229 (uchylony)

§ 230 (uchylony)

ROZDZIAŁ 9. SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna

§ 231

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
3. (uchylony)
- 3a. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
 - a) (uchylony)
 - b) (uchylony)
 - c) ustala listę kandydatów przyjętych do Szkoły;
 - d) ustala listę kandydatów zwolnionych z procedury rekrutacyjnej;
 - e) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.

Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej

§ 232

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 233

Ilość oddziałów na dany rok szkolny jest ustalana każdorazowo na podstawie decyzji organu prowadzącego.

§ 234

1. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
2. Zakres dokumentacji dołączonej do podania o przyjęcie do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. (uchylony)

§ 235 (uchylony)

§ 236 (uchylony)

§ 237 (uchylony)

§ 238

1. Do Liceum Ogólnokształcącego przyjmowani są kandydaci według listy.
2. Pierwszeństwo przyjęcia mają kandydaci z większą liczbą uzyskanych punktów.
3. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
4. Dodatkowy termin rekrutacji dyrektor Szkoły może wyznaczyć w sierpniu.

§ 239

1. Dyrektor Szkoły określa szczegółowo zasady przyjmowania kandydatów do klas z odpowiednim rozszerzeniem.
2. Przyjęci kandydaci, którzy ze względu na mniejszą ilość punktów nie znajdą się w wybranej przez siebie klasie mogą zostać wpisani do klasy z innym rozszerzeniem.

§ 240

W przypadku równej liczby punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

§ 241

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim są przyjmowani do Szkoły bez uczestniczenia w procedurze rekrutacyjnej, zgodnie z decyzją wydaną aktualnie przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 242 (uchylony)

§ 243

Ogłoszenie wyników rekrutacji wraz z decyzją o przyjęciu do Szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 244

Odwołania kandydatów od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przyjmuje w formie pisemnej dyrektor Szkoły po ogłoszeniu listy kandydatów, którzy potwierdzili wolę podjęcia nauki w Szkole.

§ 245 (uchylony)

§ 246

Kandydaci mają obowiązek potwierdzić wolę podjęcia nauki w Szkole w terminie określonym w aktualnym terminarzu rekrutacji.

§ 247 (uchylony)

§ 247a

Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, a także warunki, w których uczeń przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły może być przyjęty do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego regulują odrębne przepisy.

§ 247 (uchylony)

Warunki zmiany klasy przez ucznia w trakcie nauki w szkole

§ 248

1. Uczeń może zmienić w trakcie nauki oddział za zgodą dyrektora Szkoły, jeżeli pozwala na to organizacja pracy w Szkole.
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

§ 249 (uchylony)

§ 250 (uchylony)

ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 251

Szkoła jest instytucją apolityczną, na jej terenie nie działają żadne partie polityczne.

§ 252

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1a. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne, dokumentujące przebieg nauczania, w formie elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 253

1. Szkoła wraz z salą gimnastyczną jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jako jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu krakowskiego.
4. Projekt planu finansowego składany przez dyrektora Szkoły jest opiniowany przez Radę Rodziców.

§ 254

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wnioski w sprawie zmian w Statucie mogą składać wszystkie organy Szkoły.
3. Nowelizacja Statutu następuje w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 255

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada patrona – Marię Skłodowską – Curie.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła posiada logo i motto: „Musicie od siebie wymagać nawet gdyby inni od was nie wymagali”
4. Szkoła posiada ceremoniał szkolny który obowiązuje podczas następujących uroczystości szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) uroczyste pożegnanie Szkoły przez absolwentów;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) (uchylony)

- 5) zaprzysiężenie klas I.
- 6) zakończenie roku szkolnego
- 7) święta państwowe i środowiskowe.

Sztandar szkolny

1. O udziale sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych decyduje dyrektor Szkoły. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
2. Skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice.

Poczet sztandarowy

1. Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego
W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy. Poczet zasadniczy wybierany jest spośród uczniów klas drugich, którzy w poprzednim roku wchodzili w skład pocztu rezerwowego. W skład pocztu rezerwowego wchodzi uczniowie klas pierwszych, których typowali wychowawcy klas i Rada Samorządu Uczniowskiego. Stanowi on wsparcie dla pocztu zasadniczego. Kandydatury do składu pocztu rezerwowego, zgłaszane są za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców uczniów do opiekuna pocztu sztandarowego.
2. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
 - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
 - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
 - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym,
3. Insygnia pocztu sztandarowego to białe -czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy.
4. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel będący opiekunem SRU.

Zachowanie pocztu sztandarowego podczas uroczystości.

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
 - „Poczet sztandarowy wprowadzić” -Poczet wchodzi do pomieszczenia.
 - „Do hymnu”-odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45stopni.
 - „Po hymnie” -uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - „Poczet sztandarowy wyprowadzić”-poczet opuszcza pomieszczenie.
2. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - „zasadnicza" -na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
 - „prezentuj" -chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
 - „salutowanie sztandarem" -chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,
 - „na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego ślubowania klas pierwszych.

Ślubowanie uczniów klas pierwszych

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w dniu Komisji Edukacji Narodowej lub- jeśli przypada on w dzień wolny od pracy- w najbliższy piątek poprzedzający ten dzień .
2. Ślubowanie składają przewodniczący klas I, stojąc w postawie zasadniczej.
3. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przewodniczący klas pierwszych ślubują trzymając skierowaną ku sztandarowi wyprostowaną, uniesioną przed sobą na wysokość oczu prawą rękę z palcami ułożonymi do salutowania.
4. Rota ślubowania:

Jako uczeń Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie Skawinie, ślubuję:

Wypełniać rzetelnie wszelkie zobowiązania wynikające ze Statutu Szkoły,

Pracować na miarę swoich możliwości

Przyczyniać się do rozwoju Szkoły

Ubogacać swoją postawą innych ludzi,

Potwierdzać potrzebę współistnienia prawdy, dobra i piękna,

Stosować w życiu zasadę: „Musicie od siebie wymagać nawet gdyby inni od was nie wymagali”

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
 - 1) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 2) święta państwowe.
2. W dniach żałoby narodowej flagę państwową przewiązuje się kirem.