

**STATUT
LXXVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MARII PAWLIKOWSKIEJ - JASNORZEWSKIEJ
W WARSZAWIE**



Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	6
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły i bezpieczeństwo uczniów	11
Rozdział 5 Uczniowie Szkoły	19
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
Rozdział 7 Rodzice.....	30
Rozdział 8 Wewnątrzszkolne ocenianie.....	31
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	49

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie;
2. Liceum – należy przez to rozumieć czteroletnie LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej -Jasnorzewskiej w Warszawie, w którym prowadzone są klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego;
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednie organy LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Pawlikowskiej -Jasnorzewskiej w Warszawie;
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć przynajmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów ucznia LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie;
5. Nauczycielu, uczniu – należy przez to rozumieć nauczyciela, ucznia LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie;
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami określonego oddziału LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie;
7. Oddziale– należy przez to rozumieć oddział w Szkole;
8. Statut szkoły określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w skrócie WO.

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi: LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie.
2. LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie jest szkołą publiczną.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ulicy Anieli Krzywoń 3.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Obsługę finansowo- księgową i prawną Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty.

5. Liceum jest szkołą ponadpodstawową o 4 -letnim cyklu kształcenia z oddziałami dotychczasowego trzyletniego liceum, jej ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego .
6. Szkoła prowadzi stronę internetową : www.pawlikowska.edu.pl.

§4.

1. Liceum nosi imię Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej.
2. Liceum posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny:
 1. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z ceremoniałem. Poczet sztandarowy winien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
 2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży i dwoje asystujących.
 3. Dopuszcza się możliwość powołania rezerwowego chorążego oraz członka asysty, którzy mogą zastąpić stałą obsadę pocztu w razie nieobecności podstawowego składu.
 4. Ceremoniał przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystości ślubowania klas pierwszych Liceum .
 5. Poczet sztandarowy występuje w:
 - 1) stroju galowym z białą-czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze;
 - 2) białych jednolitych rękawiczkach;
 - 3) spodnie ucznia są koloru czarnego lub granatowego;
 - 4) długość spódniczki uczennicy sięga kolan.
 - 5) Sztandar jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w Statucie Szkoły.
 - 6) Nauczyciele, pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice otaczają sztandar szacunkiem, oddając mu należne honory.
 - 7) V Reprezentowanie szkoły w Poccie Sztandarowym jest dla ucznia zaszczytem i wyróżnieniem.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Celem szkoły jest w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży oraz przygotowanie jej do nauki w szkołach programowo wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
 - 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości, a także dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub satysfakcjonującego wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do wszechstronnego rozwoju w wymiarze intelektualnym, psychicznym, duchowym, społecznym, moralnym, estetycznym, zdrowotnym i fizycznym;

- 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - 5) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 6) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiąmane są poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
 - 2) rozszerzanie, w miarę możliwości finansowych organu prowadzącego, ramowego planu nauczania o zajęcia dydaktyczne poszerzające lub uzupełniające realizowane programy nauczania;
 - 3) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 4) organizowanie wycieczek przedmiotowych i edukacyjnych oraz organizowanie spotkań z przedstawicielami świata nauki, kultury, sztuki, sportu i polityki;
 - 5) zapewnienie uczniom wsparcia i pomocy pedagogiczno - psychologicznej, w tym doradztwa zawodowego.

§ 6.

1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej. Zasady organizowania nauki religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. Do momentu osiągnięcia pełnoletności przez uczniów o pobieraniu nauki religii bądź etyki decydują rodzice, po osiągnięciu pełnoletności sami uczniowie.

§7.

1. LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej w Warszawie jako szkoła publiczna wykonuje następujące zadania:
 - 1) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) zapewnia bezpłatne kształcenie w zakresie szkolnego planu nauczania;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
 - 5) organizuje raz w roku egzamin maturalny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 6) organizuje zajęcia edukacyjne w innych placówkach, m.in. oświatowych (szkoły, uczelnie) i kulturalnych (teatr, kino, muzeum, radio itp.);
 - 7) uchwała i realizuje szkolny program profilaktyczno - wychowawczy;

- 8) utrzymuje systematyczne kontakty z rodzicami;
- 9) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie ich przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 10) troszczy się o zdrowie uczniów, wspiera działalność profilaktyczną w zakresie zdrowia i higieny osobistej oraz walki z nałogami;
- 11) w miarę możliwości udziela pomocy uczniom w realizacji ich zainteresowań np. poprzez działalność kółek przedmiotowych, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
- 12) systematycznie analizuje wyniki nauczania, dokonując ich ewaluacji;
- 13) wspiera uczniów mających trudności w nauce, uczniów o specyficznych trudnościach edukacyjnych oraz organizuje indywidualny tok nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
- 14) organizuje i umożliwia udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 15) prowadzi w uzasadnionych przypadkach nauczanie indywidualne;
- 16) nawiązuje współpracę z innymi szkołami, również za granicą;
- 17) podejmuje działania na rzecz społeczności lokalnej.

§ 8.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła wykorzystuje następującą bazę lokalową:

- 1) pomieszczenia stanowiące bazę dydaktyczną wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym sale lekcyjne przeznaczone do nauki poszczególnych przedmiotów, pracownie komputerowe oraz sale gimnastyczne;
- 2) bibliotekę multimedialną z czytelnią;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) sekretariat;
- 5) gabinety Dyrektora i wicedyrektora;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) gabinet pielęgniarski;
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 9) składnicę akt;
- 10) sale gimnastyczną;
- 11) siłownię;
- 12) boiska sportowe;
- 13) dziedziniec szkolny.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz z niniejszym statutem.
3. Aktami prawnymi w szkole są:
 - 1) Uchwały organów kolegialnych;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) akty administracyjne.

§ 10.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie całości pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do nauki oraz do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) inicjowanie i organizowanie działań prozdrowotnych;
 - 5) dbanie o możliwie najwyższy dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów oraz skreślenia uczniów liceum z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 11) występowanie z wnioskiem o przyznanie odznaczeń, nagród kuratora; Ministra Edukacji Narodowej, Burmistrza Dzielnicy, Prezydenta Warszawy, oraz przyznawanie nauczycielom i pracownikom administracyjnym corocznych nagród;
 - 12) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym placówki;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami oświatowymi;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności:
 - 1) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;

- 4) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 5) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 7) ustala plan urlopów dla pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wykonuje zadania w zakresie planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z organami Szkoły.
 6. W celu sprawnego kierowania placówką Dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole. Zasady tworzenia tych stanowisk określa ustawa lub organ prowadzący.
 7. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
 8. Stwarza, warunki do działania w Szkole wolontariatu i innych stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.

§ 11. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami Szkoły w celu realizacji zadań statutowych i doskonalenia pracy Szkoły.

§ 12.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) wyrażanie zgody na promocję warunkową ucznia;
 - 4) wyrażanie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu w sytuacjach, które takiej zgody wymagają;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym, które nie leżą w wyłącznej kompetencji innych organów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 5) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie szkoły.

§ 13. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego
 - 2) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkoły;
 - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły na rzecz stałej poprawy warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
 - 4) opiniowanie dokumentów wewnętrznych Szkoły oraz innych, które wymagają takiej opinii;
 - 5) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z ich awansem zawodowym.
2. Zasady tworzenia i działalności Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 14.

Samorząd Uczniowski i Wolontariat

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) zarząd Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez radę Samorządu.
4. Członkiem organu Samorządu nie może być uczeń z obniżoną oceną zachowania (zachowanie nieodpowiednie lub naganne).
5. Nieodpowiednia i naganna ocena zachowania wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie klasowym, uczniowskim, radiowęźle, uczestnictwo w pocście sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w tym w zawodach i imprezach sportowych.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu, za zgodą nauczyciela.
6. Na wniosek Dyrektora Samorząd może wydawać opinie o pracy nauczyciela, w trakcie dokonywania oceny tej pracy przez dyrektora.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działalność społeczną i działania z zakresu wolontariatu
8. W Szkole jest Rzecznik Praw Ucznia zwany dalej Rzecznikiem, sprawowana jednocześnie przez dwie osoby- reprezentanta uczniów i reprezentanta grona pedagogicznego, którzy ze sobą współpracują. Jest to funkcja dobrowolna.

§ 14a.

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
 - 1) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

- 2) Wolontariuszem może być każdy: w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Głównymi celami wolontariatu jest:
 - 1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
 - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska lokalnego.
4. Koło Wolontariatu może współpracować z podmiotami zewnętrznymi.
5. Szczegółowymi celami wolontariatu są:
 - 1) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontariatu , wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy;
 - 2) przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 3) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej, promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 4) Koło Wolontariatu włącza się w pomoc przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez szkolnych.
6. Miejscem działania Koła Wolontariatu jest LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej- Jasnorzewskiej w Warszawie przy ul. Anieli Krzywoń 3.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły i bezpieczeństwo uczniów

§ 15.

1. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji pracy Szkoły
 - 2) plan pracy Szkoły
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
2. Szkolny kalendarz roku szkolnego ustala dyrektor z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
3. Zasady rekrutacji do liceum zawarte są w regulaminie z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 16.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny, sprawowanie opieki nad uczniami podczas wszelkich zajęć organizowanych na terenie Szkoły i poza nią przez nauczycieli prowadzących zajęcia lub osoby uprawnione przez Dyrektora;
- 2) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, sprawowaną przez nauczycieli, zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny harmonogramem oraz przez pracowników;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach;
- 4) szkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie bhp;
- 5) stworzenie warunków pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 6) zapewnienie uczniom warunków do spożycia obiadu w stołówce szkolnej;
- 7) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości;
- 8) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
- 10) realizację programów profilaktycznych;
- 11) systematyczne przeglądy techniczne.

2. Wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie Szkoły, w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczycieli i opiekunów, zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć, planem zajęć dodatkowych, planem dyżurów i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników.

3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
- 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;

§ 16a.

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.

3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.

4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.

5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora .
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „Obiekt monitorowany”.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.
4. Zajęcia mogą być prowadzone w systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym lub międzyoddziałowym, w formie takiej jak: wyjazdy integracyjne, obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zawody sportowe, wymiany międzynarodowe, warsztaty językowe.

§ 18.

1. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Nauka języków obcych, wychowania fizycznego, a także religii bądź etyki może odbywać się w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone na tych przedmiotach grupy międzyklasowe lub międzyszkolne.
3. Zasady tworzenia grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor uwzględniając odrębne przepisy.

§ 19.

1. Szkoła organizuje w miarę potrzeb i możliwości zajęcia pozalekcyjne. Propozycje zajęć pozalekcyjnych powinny być opiniowane przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.
2. W szkole tworzy się zespoły do spraw pomocy pedagogiczno- psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20.

1. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów wraz ze szkolnym zestawem podręczników.

2. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązują przez czteroletni cykl kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników.

§ 21.

1. Informacje ważne dla funkcjonowania szkoły publikowane są na stronie internetowej i przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, służbowych skrzynek elektronicznych bądź ogłaszane na tablicach informacyjnych w szkole. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 22.

1. W szkole funkcjonuje stołówka prowadzona przez podmiot zewnętrzny.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. W uzasadnionych przypadkach koszt posiłków dla uczniów może pokryć instytucja społeczna, Szkoła lub inny podmiot.

§ 23.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Uczeń ma możliwość poznania własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w celu przygotowania do wejścia na rynek pracy i złagodzenia startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępnia informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół wyższych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. W ramach WSDZ wykonuje się w szczególności zadania:
- 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;
 - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (warsztaty, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

§ 24.

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część Szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
 - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
 - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.

§ 25.

Biblioteka gromadzi i udostępnia:

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
- 3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną;
- 4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
- 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
- 6) literaturę beletrystyczną i młodzieżową;
- 7) wybrane czasopisma młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
- 8) zbiory audiowizualne;
- 9) edukacyjne programy komputerowe;
- 10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.

§ 26

1. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych Szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań statutowych Szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
3. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki i czytelní.
4. Wszystkie wypożyczane książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 27

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

§ 28.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
2. Współpraca z uczniami
 - 1) wspomaganie organizacji wystaw okolicznościowych, wystawek nowości oraz form wizualnych promujących książkę i czytelnictwo;
 - 2) wspomaganie organizacji wydarzeń czytelniczych;
 - 3) włączanie się w organizację konkursów szkolnych;
3. Współpraca z nauczycielami:
 - 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli poprzez zakup literatury fachowej;
 - 2) wspomaganie realizacji zadań dydaktycznych (udostępnianie zbiorów, edukacja czytelnicza);
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących nowych nabytków bibliotecznych;
 - 5) organizowanie wspólnych imprez (konkursy, wycieczki, inne);
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) włączanie się w organizację imprez okolicznościowych zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 8) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów.
4. Współpraca z rodzicami:
 - 1) Konsultacja w sprawie zakupu książek do biblioteki;
 - 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
 - 3) włączanie się w akcje szkolne popularyzujące czytelnictwo;
 - 4) wsparcie finansowe zakupu książek poprzez Radę Rodziców, indywidualne darowizny finansowe bądź rzeczowe.
5. Biblioteka w zakresie swoich zadań współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) prowadzenie lekcji bibliotecznych przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - 2) wspólną organizację konkursów poetyckich, plastycznych, wystaw, wieczorów poetyckich, spotkań z pisarzami;
 - 3) wypożyczanie międzybibliotecznych zbiorów specjalnych;
 - 4) popularyzację czytelnictwa wśród młodzieży;
 - 5) wymianę materiałów i informacji.

§ 29.

1. Biblioteka finansowana jest z budżetu Szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

1. Pomoc materialna dla uczniów ma charakter socjalny lub motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w ust. 1-3, określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. W Szkole opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz stomatolog na podstawie umowy zawartej między gabinetem stomatologicznym a organem prowadzącym Szkołę.
2. W Szkole uczeń jest objęty opieką Pielęgniarki, zatrudnionej na podstawie oddzielnej umowy.

§ 32.

Zwyczaje i ceremoniały

1. W szkole obchodzone są następujące dni świąteczne i uroczystości szkolne:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klasy pierwszej;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Dzień Patrona;
 - 5) Narodowe Święto Niepodległości;
 - 6) Wigilia Szkolna;
 - 7) Spotkanie Wielkanocne;
 - 8) uroczyste pożegnania uczniów kończących szkołę, tzw. Ostatni Dzwonek;
 - 9) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. O formie obchodów szkolnych świąt i uroczystości oraz ich terminie (poza dniem rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego) decyduje dyrektor.
3. Dyrektor w miarę potrzeb może w danym roku szkolnym wyznaczyć inne święta i uroczystości szkolne.
4. Podczas dni, w których w szkole obchodzone są święta i uroczystości, uczniów obowiązuje strój odświętny.
5. LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej- Jasnorzewskiej posiada sztandar.
 - 1) Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z ceremoniałem.
 - 2) Reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym jest dla ucznia zaszczytem i wyróżnieniem.

Rozdział 5

Uczniowie Szkoły

§ 33.

1. Uczniowie przyjmowani są do klas pierwszych na zasadach określonych przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

§ 34.

Prawa ucznia

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.
 - 1) Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
 - a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji;
 - b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach i nagrodach;
 - c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
 - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
 - e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
 - 2) Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
 - a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka,
 - c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie;
 - 3) Uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:
 - a) możliwości wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) możliwości wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
 - c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu;
 - 4) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
 - a) do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - b) do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
 - 5) Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
 - a) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej,

- b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
- c) poszanowania dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym
- 7) Korzystaniu z pomocy Szkoły w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i innych wypadkach losowych
- 8) Organizowania działalności kulturalnej , oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem
- 9) Czasu wolnego- ilość zadawanej pracy domowej powinna uwzględniać prawo ucznia do odpoczynku
- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 11) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 12) uzyskania obniżonych wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 13) realizowania w szkole indywidualnego programu lub toku nauki;
- 14) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 16) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 18) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły wolontariat;
- 20) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) redagowania i wydawania gazetki szkolnej bądź innych materiałów informacyjnych dotyczących szkoły.

§ 35.

1. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:

- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo złożenia skargi na decyzję nauczyciela lub wychowawcy w pierwszej kolejności do Pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia, który po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem lub wychowawcą;
- 2) skarga, o której mowa w punkcie 1, winna być przedstawiona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy;

- 3) Pedagog szkolny wraz z Rzecznikiem podejmują rozmowy między stronami, analizują wydarzenie, zapoznają się ze stanowiskiem świadków oraz przygotowują dokumentację w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji;
- 4) Pedagog szkolny po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje o sprawie Dyrektora i przekazuje stosowną dokumentację
- 5) uczeń i jego rodzice mają prawo złożenia skargi na decyzję nauczyciela lub wychowawcy bezpośrednio do Dyrektora, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni i informuje o ustaleniach zainteresowane strony,
- 6) Dyrektor po powzięciu informacji dokonuje analizy dokumentacji i powiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców
- 7) w przypadku , gdy w ocenie dyrektora wystąpiło naruszenie praw i dobra ucznia lub przypuszczenie naruszenia tych praw, Dyrektor zawiadamia o popełnieniu czynu rzecznika dyscyplinarnego w ciągu 3 dni roboczych zgodnie z odrębnymi przepisami
- 8) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu nadzorującego Szkołę,
- 9) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 36. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zaznajomić się ze statutem szkoły, wymaganiami edukacyjnymi i regulaminami szkoły dotyczącymi uczniów oraz przestrzegać postanowień w nich zawartych;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne (spóźnienia mogą być traktowane jako nieobecności);
- 3) uczyć się systematycznie, rozwijać swoje zdolności i umiejętności;
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu zespołu klasowego;
- 6) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 7) godnie reprezentować szkołę;
- 8) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców;
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 10) chronić życie i zdrowie własne i innych; przestrzegać zasad bezpieczeństwa, nie przynosić ze sobą przedmiotów zagrażających życiu i bezpieczeństwu (zarówno na teren szkoły, jak i na wszelkiego rodzaju zajęcia, wycieczki i inne imprezy organizowane przez szkołę);
- 11) dbać o estetyczny wygląd adekwatny do miejsca i okoliczności;
- 12) noszenia stroju galowego podczas wszystkich uroczystości szkolnych lub na wyraźne wskazanie wychowawcy klasy:
 - a) biała koszula/bluzka koszulowa,
 - b) czarne lub granatowe spodnie/spódnica na wysokości kolan;

- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 14) wykonywać polecenia dyrekcji i nauczycieli związane z działalnością szkoły;
- 15) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 16) Przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych na terenie szkoły oraz w czasie wszelkiego rodzaju zajęć, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę (na jej terenie lub poza nim).
- 17) Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku Szkoły bez zgody wychowawcy, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.

§ 37.

1. Uczniom nie wolno wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć oraz przerw lekcyjnych.
2. Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach nieobowiązkowych lub zwolnieni z danych zajęć edukacyjnych przebywają w bibliotece szkolnej.
3. Jeśli zajęcia, zgodnie ze stałym planem lekcji, przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu, rodzice zobowiązani są zamieścić informację o możliwości i odpowiednio późniejszego przyjscia lub wcześniejszego wyjścia ucznia ze szkoły w „Zeszycie usprawiedliwień i zwolnień”. Wcześniejsze wyjście ucznia z zajęć następuje za okazaniem tej informacji.

§ 38.

1. Uczeń posiada następujące przywileje:
 - 1) zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć na zasadach określonych szczegółowo w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 2) udział w imprezach szkolnych lub klasowych, wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez szkołę niestanowiących części obowiązkowego elementu zajęć edukacyjnych;
 - 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych oraz innych imprezach.

§ 39.

Nagrody i kary

1. W szkole mogą być przyznawane następujące nagrody:
 - 1) pochwała dyrektora wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
 - 3) nagrody pieniężne lub rzeczowe;
 - 4) dyplom uznania dla ucznia;

- 5) list gratulacyjny dla rodziców.
 - 6) Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
 - 7) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, uwzględniając opinię pedagoga i wychowawcy w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje pisemnie o zajęтым stanowisku.
2. Ucznia nagradza się za:
- 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) szczególne osiągnięcia;
 - 4) pracę na rzecz klasy lub szkoły;
 - 5) pracę w wolontariacie;
 - 6) pracę na rzecz organizacji pożytku publicznego;
 - 7) pracę na rzecz środowiska lokalnego.
3. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) naruszenie postanowień statutu szkoły lub regulaminów szkoły;
 - 2) naruszenie zasad współżycia społecznego (w szczególności za naruszenie nietykalności osobistej, agresję);
 - 3) wejście w konflikt z prawem.
4. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Kary są stosowane po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę lub Dyrektora przy zachowaniu odpowiedniej gradacji. Nie można dwukrotnie karać ucznia za to samo przewinienie.
6. W Szkole mogą być zastosowane następujące kary:
- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę wobec klasy – w przypadku stosunkowo małej wagi przewinienia bądź pojawiających się sporadycznie problemów wychowawczych stwarzanych przez ucznia;
 - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora na forum szkoły poprzedzone zasięgnięciem opinii rady pedagogicznej:
 - a) w przypadku braku efektów w postaci poprawy zachowania pomimo zastosowania kar wymienionych w pkt 1,
 - b) w przypadku nawet pojedynczego poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego lub statutu bądź regulaminów szkoły;
 - 3) czasowe pozbawienie przywilejów ucznia, o których mowa w § 38 na czas określony przez dyrektora lub wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem:
 - a) w przypadku utrzymujących się problemów wychowawczych stwarzanych przez ucznia i braku poprawy zachowania pomimo zastosowania kar wymienionych w pkt 1 i 2;
 - b) w przypadku nawet pojedynczego poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego lub statutu bądź regulaminów szkoły;
 - 4) skreślenie z listy uczniów w przypadku:
 - a) fizycznej lub psychicznej agresji wobec innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - b) stworzenia swoim zachowaniem zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób;

- c) zażywania bądź rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających, spożywania alkoholu oraz palenia papierosów na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - d) skrajnego naruszenia norm współżycia społecznego lub statutu bądź regulaminów szkoły.
- 5) zawiadomienie instytucji (sąd rodzinny, prokuratura) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Szkoły zachowania oraz braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej;
 - 6) w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
 - 7. Z wnioskiem o skreślenie ucznia występuje jeden z członków Rady Pedagogicznej.
 - 8. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 9. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej musi zawierać krótkie uzasadnienie wniosku (formalne i prawne).
 - 10. Od kar, o których mowa w ust. 6 uczeń może odwołać się do:
 - 1) dyrektora szkoły w odniesieniu do kar zastosowanych przez wychowawcę;
 - 2) Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 40.

Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

- 1. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne nie mogą zakłócać toku zajęć lekcyjnych, apeli i uroczystości szkolnych. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć bez zgody nauczyciela.
- 2. W Szkole istnieje regulamin korzystania z telefonów komórkowych.

§ 41.

Strój szkolny

- 1. Ucznia szkoły obowiązuje strój stosowny do miejsca i okoliczności:
 - 1) właściwy strój szkolny codzienny – schludny, estetyczny, zakrywający bieliznę, bez nakrycia głowy;
 - 2) właściwy strój szkolny odświętny obowiązujący podczas wszelkich szkolnych dni świątecznych; przez strój odświętny rozumie się ubiór elegancki, w stylu wizytowym;
 - 3) właściwy strój szkolny sportowy obowiązujący podczas zajęć wychowania fizycznego, szczegółowo określony w PSO tego przedmiotu; uczniowie mają obowiązek zmienić garderobę po zajęciach;
- 2. Elementy stroju nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób, promować substancji odurzających, zawierać wulgaryzmów i słów obraźliwych, wskazywać na przynależność do grup nieformalnych o charakterze negatywnym.

3. Uczniowie mają obowiązek zmieniać obuwie po przyjeździe do szkoły. Obowiązuje obuwie bezpieczne, czyste, suche i niebrudzące podłóg.

§ 42.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole może być:
 - 1) zaświadczenie lekarskie;
 - 2) pisemne wyjaśnienie rodziców z podaniem daty i przyczyny nieobecności;
 - 3) odpowiednie dokumenty organów państwowych lub społecznych.
2. Wskazane jest, by o spodziewanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole zawiadamiać jego wychowawcę.
3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy.
4. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły. Termin ten jest wiążący i jego niedotrzymanie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
5. Wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia z lekcji uczeń gromadzi w „Zeszycie usprawiedliwień i zwolnień” z ponumerowanymi stronami i numerem kontaktowym do rodziców na pierwszej stronie.

§ 43.

1. Bieżących zwolnień z lekcji dokonuje wychowawca klasy na pisemny wniosek rodziców z podaniem daty i przyczyny zwolnienia, potwierdzając swoją zgodę podpisem. W przypadku nieobecności wychowawcy lub drugiego wychowawcy zwolnienia dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek zgłoszenia się do sekretariatu szkoły w celu potwierdzenia zwolnienia pieczęcią szkoły. W przypadku braku dopełnienia tego obowiązku wyjście będzie traktowane jako ucieczka z lekcji bez możliwości powrotu.
3. Wyjście ucznia ze szkoły nie może być usprawiedliwione po fakcie.

§ 44.

Działania naprawcze podejmowane przez szkołę

1. W przypadku pojawienia się problemów dydaktycznych lub wychowawczych Szkoła w zależności od sytuacji podejmuje wobec ucznia jedno lub kilka z następujących różnorodnych działań naprawczych:
 - 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem;

- 2) zaangażowanie wychowawcy w rozwiązanie problemu;
- 3) sporządzenie kontraktu z uczniem;
- 4) zaangażowanie pedagoga i lub psychologa szkolnego w rozwiązanie problemu;
- 5) powołanie zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 6) zaangażowanie rodziców lub opiekunów prawnych w rozwiązanie zaistniałego problemu;
- 7) podjęcie działań przez Dyrektora;
- 8) zastosowanie kar statutowych adekwatnych do przewinienia.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 46.

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz realizacja programu nauczania;
 - 2) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) współpraca z rodzicami;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona powierzonych mu danych osobowych uczniów;
 - 10) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz poszanowanie ich godności osobistej.

§ 47.

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły wychowawcze;
 - 2) zespoły nauczycielskie;
 - 3) zespoły przedmiotowe;
 - 4) zespoły do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - 5) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracami zespołów, o których mowa w ust. 1, kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w realizacji treści programowych danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;
 - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych;
 - 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i dokonywanie ich ewaluacji;
 - 5) wymiana doświadczeń dydaktyczno-wychowawczych między nauczycielami;
 - 6) udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.
4. Pracami zespołów nauczycielskich kierują wychowawcy oddziałów, zaś w ich skład wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale.
5. Zespoły do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej tworzy dyrektor szkoły:
 - 1) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla uczniów, którzy nie posiadają orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Do zadań zespołów do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
7. Pracami zespołów problemowo-zadaniowych mogą kierować przewodniczący powoływani przez Dyrektora.

§ 48.

Nauczyciel wychowawca

1. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest opiekunem, animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się swoim oddziałem przez cały etap edukacyjny nauczania.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Powołuje się innego nauczyciela jako drugiego wychowawcę, który w czasie nieobecności wychowawcy pełni jego obowiązki.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami, udzielanie im informacji i wsparcia;
 - 3) przedstawienie rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym wybranych zapisów statutu szkoły, wymagań edukacyjnych, wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) prowadzenie zebrań z rodzicami, informowanie rodziców o przewidywanych ocenach rocznych, o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi oraz o przewidywanej ocenie zachowania;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 7) interweniowanie w przypadku naruszenia przez ucznia statutu, regulaminów szkoły bądź zasad współżycia społecznego;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem współpracującymi ze szkołą;
 - 9) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków;
 - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 12) ustalanie uczniom oceny zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
 - 13) otaczanie opieką uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 14) udzielanie w miarę możliwości pomocy i wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 15) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniem a innym uczniem lub zespołem uczniów, uczniem a nauczycielem lub pracownikiem szkoły.

§ 49.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 5) wspieranie wychowawcy w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniem a innym uczniem lub zespołem uczniów, uczniem a nauczycielem lub pracownikiem szkoły.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem specjalnie powoływanego zespołu.
3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
- 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

§ 50.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania specjalistyczne, a w szczególności:
- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji i opracowania;
 - 2) przygotowuje użytkowników do korzystania ze skomputeryzowanego katalogu;
 - 3) udostępnia książki i inne zbiory;
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub zbiorach szczególnie wartościowych;
 - 6) kształtuje umiejętności poszukiwania, analizowania i przygotowania informacji;
 - 7) wspomaga nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
 - 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli; wychowawców i zespołów przedmiotowych;
 - 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
 - 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 12) opracowuje i aktualizuje informacje na temat biblioteki: wydziela księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi, kartoteki bibliograficzne i tekstowe, gromadzi zestawienia bibliograficzne;
 - 13) współpracuje z informatykiem w celu zabezpieczenia sieci komputerowej przed jej użytkowaniem niezgodnym z przeznaczeniem.

§ 51.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Szkoła zatrudnia pracowników samorządowych.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) utrzymanie budynku i terenu Szkoły w ładzie i czystości;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 3) utrzymanie sprzętu szkoły w należytym stanie technicznym;
 - 4) obsługa administracyjna i finansowa Szkoły.
 - 5) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział 7

Rodzice

§ 52.

1. Współpraca rodziców ze szkołą ma na celu zapewnienie jak najlepszych warunków oraz wyników kształcenia i wychowania uczniów. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i dokumentami programowymi;
 - 2) opiniowania planów wychowawczych;
 - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy;
 - 5) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swojego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
 - 7) porad pedagoga szkolnego;
 - 8) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli, kierowanych do Dyrektora;
 - 10) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły lub poprawiającymi jakość jej pracy;
 - 11) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
2. Kontakt rodziców ze szkołą może mieć następujące formy:
 - 1) zebrania klasowe z rodzicami;
 - 2) kontakt telefoniczny i elektroniczny;
 - 3) system Kontroli Frekwencji i Oceniania (e-dziennik);
 - 4) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami i dyrekcją w uzgodnionym terminie;
 - 5) spotkania Dyrektora szkoły z prezydium Rady Rodziców.

§ 53.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) informowanie wychowawcy klasy o przyczynach nieobecności ucznia zgodnie z ustalonym regulaminem usprawiedliwień;
 - 3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) wspieranie szkolnego procesu nauczania i wychowania;
 - 5) udział w zebraniach z rodzicami.
2. Za szkody wyrządzone przez uczniów w mieniu szkolnym odpowiadają materialnie rodzice.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 54.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o zachowaniu;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy i dokonywania postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu ucznia w szkole;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) poprawianie niekorzystnych dla ucznia ocen bieżących i semestralnych;
- 6) ustalanie kryteriów zachowania;
- 7) ustalanie uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania.

§ 55.

1. Nauczyciele każdego przedmiotu, uwzględniając jego specyfikę, swoje indywidualne koncepcje dydaktyczne oraz szczególne potrzeby szkoły, opracowują wymagania edukacyjne, w którym określają:
 - 1) wymagania edukacyjne oraz warunki, które muszą być spełnione dla uzyskania klasyfikacji śródrocznej i rocznej na poszczególne oceny;
 - 2) sposoby sprawdzania postępów w nauce;
 - 3) zasady ustalania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
 - 4) warunki zgłaszania nieprzygotowań;
 - 5) zasady poprawiania ocen;
 - 6) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel uczący w danym oddziale przedstawia uczniom wymagania edukacyjne nauczanego przez niego przedmiotu, zaś wychowawca klasy zapoznaje uczniów oraz rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Wymagania edukacyjne udostępnione są dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 56.

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, rytmicznie, według jasnych kryteriów, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny.
2. Oceny te są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz ustalane na podstawie znanych im kryteriów.

§57.

1. Rok szkolny dzielimy na dwa okresy o porównywalnej ilości zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z czego drugi semestr klas trzecich kończy wraz z końcem kwietnia. Dzień rozpoczęcia i zakończenia każdego okresu określany jest corocznie w szkolnym kalendarzu roku szkolnego.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu okresach i łącznie stanowić podstawę jego promocji.

3. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58.

1. O postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach lub podczas dni otwartych, a w sprawach pilnych zaprasza rodziców do szkoły na rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie. Możliwy jest również kontakt z rodzicem pocztą elektroniczną lub poprzez dziennik elektroniczny. W wyjątkowych przypadkach powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) listem poleconym.
2. Oceny umieszczane są w dzienniku elektronicznym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do oryginału pracy pisemnej ucznia w czasie zebrań z rodzicami lub w czasie indywidualnych spotkań umówionych z nauczycielami. Uczeń ma prawo do udostępnienia mu pracy w uzgodnionej z nauczycielem formie.

§ 59.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych wymaganiach. Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przy ustalaniu oceny z zajęć artystycznych i wychowania fizycznego – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły.
4. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły do końca etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego.
5. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub zwolnienie z wykonywania tylko niektórych ćwiczeń powinno być dostarczone nauczycielowi wychowania fizycznego,

który przekazuje je do szkolnego gabinetu lekarskiego i informuje o nim wychowawcę ucznia i sekretariat szkoły.

6. W przypadku zwolnienia ucznia zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi ucznia

§ 60.

Zasady sprawdzania oraz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów

1. Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne przeprowadza kontrolę stopnia opanowania materiału przez uczniów, stosując różnorodne jej formy uwzględniające specyfikę przedmiotu i oddziały.
2. Wiedzę i umiejętności uczniów nauczyciel może sprawdzać w następujących wybranych formach:
 - 1) jednogodzinne i dwugodzinne sprawdziany pisemne (kilkugodzinna próbna matura);
 - 2) kartkówki (zapowiedziane lub niezapowiedziane z trzech ostatnich tematów);
 - 3) wypracowania;
 - 4) prace domowe;
 - 5) referaty;
 - 6) prezentacje;
 - 7) projekty;
 - 8) odpowiedzi ustne;
 - 9) ćwiczenia praktyczne;
 - 10) zadania dodatkowe.
3. Ocenianiu może podlegać także:
 - 1) aktywność i praca na lekcji;
 - 2) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - 3) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

§ 61.

1. Terminy jedno- i dwugodzinnych sprawdzianów bądź wypracowań oraz wymagania edukacyjne są podawane przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i umieszczone w terminarzu dziennika elektronicznego.
2. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden zapowiedziany jedno- lub dwugodzinny sprawdzian pisemny lub wypracowanie, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Możliwe jest przeprowadzenie większej ilości sprawdzianów w sytuacji, gdy:
 - 1) termin zapowiedzianego przez nauczyciela sprawdzianu został przeniesiony na prośbę uczniów;

- 2) jeśli wyrazi na to zgodę większość uczniów danej klasy/grupy obecnych na lekcji, w czasie której podejmuje się takie ustalenie.
3. Ustalenia zawarte w ust. 2 nie dotyczą zajęć prowadzonych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
4. Kartkówka, będąca krótkim sprawdzianem pisemnym (np. z trzech ostatnich tematów, jednej jednostki tematycznej, ze znajomości lektury itp.), nie musi być zapowiedziana, w związku z czym nie mają do niej zastosowania postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
5. Prace pisemne ucznia powinny być sprawdzone i ocenione najpóźniej po dwóch tygodniach od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki lub innej pisemnej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. W przypadku dłuższych prac pisemnych z języka polskiego, języków obcych, historii i wiedzy o społeczeństwie, a także próbnej matury termin oddania prac może być wydłużony do 3 tygodni.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach ustalonych szczegółowo w WO

§ 62.

1. Oceny klasyfikacyjne z osiągnięć edukacyjnych ustala się według skali zawartej w rozporządzeniu w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania i klasyfikowania uczniów. Ogólne wymagania, które muszą być spełnione, by uzyskać poszczególne oceny, przedstawiają się następująco:
 - 1) ocena celująca (6) — oznacza, że uczeń opanował treści realizowanego przez nauczyciela programu w pełni lub w stopniu wykraczającym poza jego ramy. Biegle, twórczo i w sposób uporządkowany posługuje się zdobytą wiedzą, w tym do rozwiązywania problemów nietypowych lub o zwiększonym stopniu trudności, co jest efektem jego samodzielnej pracy i zainteresowań;
 - 2) ocena bardzo dobra (5) – oznacza, że uczeń opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocena dobra (4) – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie powoduje żadnych problemów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia. Uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne;
 - 4) ocena dostateczna (3) – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania i potrafi rozwiązać typowe problemy o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) ocena dopuszczająca (2) – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych. Uczeń rozwiązuje tylko zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela;

- 6) ocena niedostateczna (1) – oznacza, że uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację i opanowanie kolejnych treści kształcenia danego przedmiotu oraz zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
2. W dokumentacji szkolnej dla oznaczenia ocen cząstkowych oraz śródrocznych dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótów:
- 1) cel – dla oznaczenia oceny celującej;
 - 2) bdb – dla oznaczenia oceny bardzo dobrej;
 - 3) db – dla oznaczenia oceny dobrej;
 - 4) dst – dla oznaczenia oceny dostatecznej;
 - 5) dop – dla oznaczenia oceny dopuszczającej;
 - 6) ndst – dla oznaczenia oceny niedostatecznej.
3. Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu oraz w śródrocznym klasyfikowaniu ucznia znaków „+” i „-” zwiększających lub zmniejszających wartość punktową oceny (np. dst+), a także innych symboli, które mogą stanowić pomoc przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej:
- 1) skrótu „np” oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do zajęć, uzupełnionego datą;
 - 2) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność w czasie sprawdzania postępów ucznia, uzupełnionego datą;
 - 3) znaków „+” i „-” na oznaczenie aktywności uczniów.
 - 4) ustala się następujące kolory w dzienniku elektronicznym
 - czerwony – sprawdziany,
 - zielony – kartkówki,
 - żółty – odpowiedzi;

§ 63.

1. W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, zapowiedzianej kartkówce lub innej zapowiedzianej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń zobowiązany jest do podejścia do zaliczenia zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, dłuższej niż 3 dni – uczeń powinien podejść do zaliczenia w terminie do 2 tygodni od daty powrotu do szkoły i w formie uzgodnionej z nauczycielem;
 - 2) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, trwającej od 1 do 3 dni lub nieobecności nieusprawiedliwionej – nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić przewidziane sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia na pierwszych zajęciach, na których uczeń jest obecny;
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach spowodowanej sytuacją szczególną uczeń ma prawo do zaliczenia zaległych sprawdzianów i prac kontrolnych na warunkach uzgodnionych z nauczycielem;

- 4) w przypadku, gdy w ciągu tych 2 tygodni przeznaczonych na zrealizowanie zaległego sprawdzianu wypadną dni wolne od zajęć dydaktycznych, nieobecność nauczyciela lub dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia termin podejścia do sprawdzianu ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem przedmiotu;
 - 5) usprawiedliwienie nieobecności uczeń zobowiązany jest dostarczyć do wychowawcy swojej klasy w terminie nieprzekraczającym 7 dni od pierwszego dnia obecności ucznia na zajęciach szkolnych po nieobecności obejmującej termin danego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
2. Nauczyciel ma prawo przerwać pisanie sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedź ustną uczniowi bądź całej klasie/grupie, jeśli stwierdzi, że zachowanie ucznia/uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą wystawienia oceny niedostatecznej.

§ 64.

1. W czasie sprawdzania przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonu komórkowego oraz z innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela. Za nieprzestrzeganie zakazu nauczyciel może sprawdzić efekty pracy ucznia podczas zajęć w formie ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału.

§ 65.

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów, zaś wychowawca klasy rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) informacja zostaje przekazana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej podczas zebrania poprzedzającego wystawienie rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów edukacyjnych oraz z zachowania nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku nieobecności rodzica lub ucznia pełnoletniego w terminie określonym w ust 1 pkt. 1 informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca klasy przekazuje pocztą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny
2. Brak informacji o zagrożeniu otrzymaniem oceny niedostatecznej bądź oceny nieodpowiedniej lub nagannej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, nie zwalnia ucznia z obowiązku zaangażowania w naukę i podjęcia starań o uzyskanie z każdego przedmiotu i zachowania oceny możliwie najwyższej. W przypadku rażącego pogorszenia się zachowania ucznia lub jego stosunku do obowiązków szkolnych (m.in. wysoka absencja ucznia, nieprzystępowanie do sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiedzy i

umiejętności oraz popraw) nauczyciel może zaproponować obniżoną ocenę z zachowania (nieodpowiednią, naganną) lub ocenę niedostateczną z przedmiotu nawet na tydzień przed ostatecznym terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

§ 66.

1. Ostateczne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania są wystawiane zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania — wychowawca klasy w trybie ustalonym w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Oceny te są zatwierdzane na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Ustalona przez nauczyciela roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia lub egzaminu poprawkowego.

§ 67.

1. Podstawą śródrocznej i rocznej klasyfikacji ucznia jest uzyskanie przez niego w okresie co najmniej minimalnej liczby ocen z danego przedmiotu określonej w ust. 2
2. Minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie wynosi:
 - 1) 2 – z przedmiotów, które odbywają się jeden raz w tygodniu;
 - 2) 3 – z przedmiotów, które odbywają się dwa razy w tygodniu;
 - 3) 4 – z przedmiotów, które odbywają się trzy razy w tygodniu;
 - 4) 5 – z przedmiotów, które odbywają się co najmniej cztery razy w tygodniu
3. Nauczyciele zobowiązani są umożliwić uczniom poprawianie ocen z dłuższych prac pisemnych na zasadach przedstawionych w wymaganiach edukacyjnych.
4. Liczba nieprzygotowań ucznia do zajęć w półroczu zależy od liczby godzin zajęć edukacyjnych dla danego przedmiotu w tygodniu:
 - 1) 1- 4 godzina lekcyjna – dopuszczalne 2 nieprzygotowania w półroczu;
 - 2) 5 i więcej godzin lekcyjnych – dopuszczalne 3 nieprzygotowania w półroczu;
 - 3) uczeń nieprzygotowany zgłasza ten fakt nauczycielowi na początku zajęć;
 - 4) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w przypadku wcześniej zapowiedzianej pracy pisemnej;
 - 5) uczeń, który nie był obecny z przyczyn usprawiedliwionych na trzech kolejnych lekcjach z danego przedmiotu, ma prawo być nieprzygotowany;
 - 6) w powyższym przypadku nauczyciel nie odnotowuje tego faktu, podaje termin uzupełnienia zaległości przez ucznia.

§ 68.

1. O ewentualnym nieklasyfikowaniu ucznia na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej należy zawiadomić jego rodziców, którzy potwierdzają ten fakt czytelnym podpisem lub na zwrotnym pisemnym powiadomieniu. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

§ 69.

1. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej przystępuje do zaliczenia materiału z pierwszego półrocza w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Brak zaliczenia materiału śródrocznego może być podstawą uzyskania oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego.
2. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z zajęć edukacyjnych zobowiązany jest zaliczyć materiał w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem. Brak zaliczenia materiału może być podstawą uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej na koniec roku szkolnego.
3. Uczeń promowany warunkowo do klasy programowo wyższej ma obowiązek uzupełnić wiedzę i umiejętności z klasy programowo niższej do końca I półrocze.
4. Zakres zagadnień edukacyjnych wymaganych do zaliczenia materiału edukacyjnego, do egzaminu poprawkowego, do egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub z którego nie był klasyfikowany. Uczeń ma prawo otrzymać ten zakres zagadnień od nauczyciela na piśmie najpóźniej na dzień po radzie klasyfikacyjnej.
5. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie, kierowany do dyrektora, pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - 2) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, którego termin i formę oraz zakres materiału ustala z uczniem nauczyciel.
 - 3) o ustaleniach, o których mowa w pkt. 2, zostają powiadomieni: dyrektor, wychowawca, rodzice.
 - 4) Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku wyraża zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Sprawdzenie ma formę pisemną i/lub ustną.
 - 5) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 6) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 7) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
- 8) z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, datę, sprawdzone i ocenione prace lub wypowiedzi ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- 9) protokół jest jawny dla rodziców na ich wniosek.

§ 70.

1. Ustala się następujące progi procentowe na oceny cząstkowe:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych , w skład którego wchodzi : język polski, wiedza o kulturze, historia, historia i społeczeństwo, wiedza o społeczeństwie, podstawy przedsiębiorczości;

a) sprawdzian lub kartkówka:

0% - 44% - 1
45% - 49% - 1+
50% - 53% - 2-
54% - 57% - 2
58% - 60% - 2+
61% - 64% - 3-
65% - 69% - 3
70% - 74% - 3+
75% - 79% - 4-
80% - 84% - 4
85% - 89% - 4+
90% - 93% - 5-
94% - 97% - 5
98% - 99% - 5+
100% - 6

b) czytanie ze zrozumieniem i wypracowania

0% - 34% - 1
35% - 39% - 1+
40% - 44% - 2-
45% - 49% - 2
50% - 54% - 2+
55% - 59% - 3-
60% - 69% - 3
70% - 74% - 3+
75% - 79% - 4-
80% - 84% - 4
85% - 89% - 4+

90% - 93% - 5-
94% - 97% - 5
98% - 99% - 5+
100% - 6

2) Zespół języków obcych:

45% - 49% - 1+
50% - 54% - 2-
55% - 59% - 2
60% - 64% - 2+
65% - 69% - 3-
70% - 74% - 3
75% - 79% - 3+
80% - 82% - 4-
83% - 86% - 4
87% - 89% - 4+
90% - 93% - 5-
94% - 96% - 5
97% - 98% - 5+
99% - 100% - 6

3) Zespół matematyczno – informatyczny:

Ocenianie prac pisemnych i ich popraw w klasach realizujących program podstawowy:

0% - 34% - 1
35% - 39% - 1+
40% - 44% - 2-
45% - 54% - 2
55% - 59% - 2+
60% - 64% - 3-
65% - 69% - 3
70% - 74% - 3+
75% - 79% - 4-
80% - 84% - 4
85% - 89% - 4+
90% - 94% - 5-
95% - 96% - 5
97% - 99% - 5+
100% - 6

Ocenianie prac pisemnych o ich popraw w klasach realizujących program rozszerzony:

0% - 44% - 1
45% - 49% - 1+
50% - 55% - 2-
56% - 60% - 2
61% - 64% - 2+

65% - 70% - 3-
71% - 74% - 3
75% - 79% - 3+
80% - 83% - 4-
84% - 86% - 4
87% - 89% - 4+
90% - 94% - 5-
95% - 96% - 5
97% - 99% - 5+
100% - 6

4) Zespół nauk przyrodniczych, w skład którego wchodzi przedmioty: chemia, biologia, przyroda, fizyka, geografia:

Ocenianie prac pisemnych i ich popraw w klasach realizujących program podstawowy:

0% - 34% - 1
35% - 39% - 1+
40% - 44% - 2-
45% - 54% - 2
55% - 59% - 2+
60% - 64% - 3-
65% - 69% - 3
70% - 74% - 3+
75% - 79% - 4-
80% - 84% - 4
85% - 89% - 4+
90% - 94% - 5-
95% - 96% - 5
97% - 99% - 5+
100% - 6

Ocenianie prac pisemnych o ich popraw w klasach realizujących program rozszerzony:

0% - 44 %	1
45% - 49%	1+
50% - 55%	2-
56% - 60%	2
61% - 64%	2+
65% - 70%	3-
71% - 74%	3
75% - 79%	3+
80% - 83%	4-
84% - 86%	4
87% - 89%	4+
90% - 94%	5-
95% - 96%	5
97% - 99%	5+
100%	6

§ 71.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia 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 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 4 oraz ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z prac komisji, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o którym mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 162.
15. 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.
16. Przepisy ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 72.

1. Szczegółowe zasady dotyczące warunków uzyskiwania promocji do klasy programowo wyższej bądź ukończenia szkoły, trybu postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji rocznej, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,

poprawkowych i sprawdzających oraz promocji warunkowej określają nadrzędne akty prawne.

§73.

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali zawartej w rozporządzeniu w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania i klasyfikowania uczniów. Ogólne kryteria oceniania zachowania przedstawiają się następująco:
 - 1) Ocena dobra jest oceną wyjściową. Charakteryzuje ucznia, którego zachowanie nie budzi zastrzeżeń. Uczeń przestrzega zasad zapisanych w Statucie, WO i innych regulaminach szkoły.
 - 2) Oceny wzorowa i bardzo dobra to oceny podwyższone. Otrzymują je uczniowie spełniający wymagania na ocenę dobrą i dodatkowo wyróżniający się w szczególny sposób swoją postawą, bądź szczególnym zaangażowaniem w wybranych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego, stanowiąc dla rówieśników wzór godny naśladowania.
 - 3) Ocena poprawna przeznaczona jest dla ucznia, któremu zdarza się nie przestrzegać Statutu, WO i innych regulaminów szkoły, a także łamać obowiązujące zasady, ale jego postawa wskazuje, że pracuje nad doskonaleniem swego charakteru. Naprawia wyrządzone szkody materialne bądź moralne i wykazuje chęć poprawy.
 - 4) Oceny nieodpowiednia i naganna to oceny obniżone. Otrzymują je uczniowie systematycznie łamiący obowiązujące w szkole prawa. Nie próbują oni zmienić swego postępowania, nie dążą do naprawienia błędów, lekceważą upomnienia i uwagi, demoralizują innych swoją postawą.
2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, w tym m.in.:
 - a) solidność i obowiązkowość w wywiązywaniu się z obowiązków ucznia;
 - b) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne;
 - c) dążenie do uzyskania wyników w nauce adekwatnych do swoich możliwości;
 - d) rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - e) przestrzeganie Statutu Szkoły i szkolnych regulaminów;
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - g) zdyscyplinowanie;
 - h) stosowanie się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły związanych z procesem dydaktycznym i wychowawczym;
 - i) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań;
 - j) troska o mienie szkoły oraz mienie uczniów.
 - 2) Przestrzeganie przez ucznia zasad kulturalnego zachowania, w tym m.in.:
 - a) właściwe odnoszenie się do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- b) kultura osobista na terenie szkoły, jak i poza nią;
- c) uczciwość w postępowaniu;
- d) troska o kulturę słowa; stosowanie form grzecznościowych;
- e) troska o schludny wygląd i strój stosowny do miejsca i sytuacji;
- f) troska o zdrowie własne i innych;
- g) szacunek do wszystkich osób bez względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, wyznanie, światopogląd i orientację seksualną.
- h) rozumienie potrzeb osób niepełnosprawnych.
- i) aktywność społeczna ucznia, w tym m.in.:
- j) reprezentowanie szkoły na zewnątrz i dbałość o dobre imię szkoły;
- k) aktywność na rzecz oddziału, klasy, szkoły;
- l) koleżeńskość i chęć udzielania pomocy;
- m) działalność społeczna.

3. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczną.

4. Podstawą do ustalenia uczniowi podwyższonej oceny zachowania (tj. oceny bardzo dobrej lub wzorowej) może być spełnienie przez ucznia większości z następujących kryteriów:

1) wyróżniający się stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, w szczególności :

- a) konsekwentne dążenie do uzyskania wyników w nauce adekwatnych do swoich możliwości; wytrwałość w przezwyciężaniu trudności;
- b) regularne przygotowywanie się do zajęć;
- c) brak spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych; terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
- d) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i zajęciach dodatkowych;
- e) udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
- f) wzorowe wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków;
- g) brak uwag nauczycieli dotyczących niewłaściwego zachowania;
- h) przestrzeganie Statutu Szkoły i szkolnych regulaminów;
- i) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

2) wyróżniające się przestrzeganie przez ucznia zasad kulturalnego zachowania, tj.:

- a) kulturalne i życzliwe odnoszenie się do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- b) bardzo wysoka kultura osobista prezentowana na terenie szkoły, jak i po za nią.

3) wyróżniająca się aktywność społeczna, tj.:

- a) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz przez udział w konkursach, zawodach oraz akcjach szkolnych;
- b) podejmowanie inicjatyw na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
- c) wzorowe pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
- d) bezinteresowne udzielanie pomocy;
- e) aktywne uczestniczenie w życiu klasy, szkoły i środowiska.

5. Wychowawca klasy może ustalić uczniowi podwyższoną ocenę zachowania biorąc pod uwagę inne znaczące, nie uwzględnione w niniejszym regulaminie osiągnięcia ucznia.

6. Podstawą do ustalenia uczniowi obniżonej oceny zachowania (tj. oceny poprawnej, nieodpowiedniej i nagannej) może być jedno bądź kilka z następujących przewinień:

1) niewłaściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, w szczególności:

- a) lekceważenie obowiązków szkolnych;
- b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach; wagarowanie i ucieczki z zajęć; (ponad 45 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu może być podstawą otrzymania oceny nieodpowiedniej, a ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu może być podstawą otrzymania oceny nagannej);
- c) spóźnianie się na zajęcia;
- d) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
- e) niestosowanie się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły związanych z procesem dydaktycznym, wychowawczym i bezpieczeństwem;
- f) uwagi na temat negatywnego zachowania ucznia skierowane do wychowawcy (upomnienia) w postaci ustnej, notatki służbowej lub uwag w dzienniku elektronicznym.
- g) zachowania będące zagrożeniem bezpieczeństwa dla ucznia lub osób trzecich (np. nieprzestrzeganie zasad BHP, udział w bójce);
- h) łamanie postanowień Statutu Szkoły i szkolnych regulaminów;
- i) nieterminowy zwrot książek do biblioteki;
- j) brak troski o mienie szkoły;
- k) korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji zakłócające jej tok oraz podczas kartkówek, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy bez zgody nauczyciela.

2) nieprzestrzeganie przez ucznia zasad kulturalnego zachowania, tj. m.in.:

- a) aroganckie, wulgarne bądź obraźliwe odnoszenie się do kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- b) wygląd i strój niestosowny do miejsca i sytuacji;
- c) uleganie nałogom;
- d) niewłaściwa kultura słowa;
- e) nieuczciwość (np. ściąganie, oszustwo);
- f) zachowania chuligańskie i przejawy demoralizacji (np. kradzież, wymuszanie, niszczenie mienia, przemoc fizyczna/psychiczna, konflikt z prawem);
- g) pomawianie i znieważanie innych osób;
- h) dyskryminowanie innych ze względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, wyznanie, światopogląd i orientację seksualną.

§74.

1. Zasady ustalania śródrocznej oraz rocznej oceny zachowania:

- 1) śródroczną ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając: własne obserwacje, zapisy odnotowane w dzienniku elektronicznym, kryteria na poszczególne oceny zachowania, opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocena ucznia;

- 2) roczną ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając: własne obserwacje, zapisy odnotowane w dzienniku elektronicznym w pierwszym i drugim okresie, opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, kryteria na poszczególne oceny zachowania;
 - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, oprócz zapisów w dzienniku elektronicznym, 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;
 - 4) wyrażenie opinii przez nauczycieli uczących w danej klasie następuje w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego; pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażenia opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej na dzień przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych;
 - 5) zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na zajęciach z wychowawcą, potwierdzonej w formie pisemnej na arkuszu pomocniczym oraz zapisem w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę;
 - 6) w przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii winno odbywać się w innym terminie, zaproponowanym przez wychowawcę.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§75.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana zachowania:
 - 1) uczeń lub rodzice nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz wskazanie o jaką ocenę uczeń ubiega z się oraz propozycje działań, jakie podejmie uczeń w celu poprawy swojej oceny.
 - 2) wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - 3) Dyrektor przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
 - 4) zespół nauczycieli, o którym mowa w pkt. 3, analizuje zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem, zapoznaje się z

uzasadnieniem oceny zawartym we wniosku, dokonuje analizy informacji i uwag o uczniu z dziennika elektronicznego, analizuje arkusz ocen z zachowania proponowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględnia w szczególności sytuację rodzinną, zdrowotną oraz ewentualnie okoliczności nieznane wcześniej Szkole oraz wyraża zgodę bądź nie na realizację działań przez ucznia, o których mowa w pkt. 1.

- 5) z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład zespołu i ustalenia.
- 6) decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej dyrektora, ucznia i jego rodziców.
- 7) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nieodpowiedniej lub nagannej, po rozpoznaniu sprawy przez zespół nauczycieli, uczeń zawiera z wychowawcą klasy kontrakt indywidualny, w którym wyraża chęć podjęcia działań zmierzających do poprawy zachowania tj. naprawy wyrządzonych szkód i krzywd, pracy na rzecz dobra Szkoły, w szczególności osób słabszych i potrzebujących, udział w zajęciach z psychologiem lub pedagogiem.
- 8) kontrakt, o którym mowa w pkt. 7, zostaje podpisany w obecności rodzica.

§76.

1. Rodzice lub pełnoletni uczniowie są poinformowani o propozycji rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 77.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: Uczniów, Dyrektora, Nauczycieli, Rodziców i innych pracowników. Udostępniony jest dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Wniosek dotyczący zmiany statutu może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych w statucie szkoły stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

Warszawa, 28 listopada 2019r.