

STATUT II Liceum Ogólnokształcącego

im. Marii Skłodowskiej – Curie w Piotrkowie Trybunalskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Liceum Ogólnokształcące nr II im. Marii Skłodowskiej – Curie w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Żeromskiego 11.

§ 2. 1. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Piotrków Trybunalski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 3. Liceum Ogólnokształcące jest 4 – letnią szkołą ponadpodstawową obejmującą także klasy 3 – letniego Liceum Ogólnokształcącego na podbudowie programowej gimnazjum, kończąca się egzaminem maturalnym dającym możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4. 1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej:

- 1) Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 2) Szkoła podejmuje działania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
- 3) Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach dotyczących jej funkcjonowania oraz pozyskuje i wykorzystuje opinię rodziców na temat swojej pracy;
- 4) Powyższe działania dotyczą:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

- e) zarządzania szkołą lub placówką.
- 5) Zasady gospodarki finansowej szkoły:
- a) II Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - b) podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - c) szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy,
 - d) szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

2. W zakresie programu dydaktycznego szkoły:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wyboru zawodu poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy. Cel ten realizuje również każdy nauczyciel przedmiotu oraz doradca zawodowy;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury poprzez organizację zajęć nauki religii bądź etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie. Naukę religii/etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych na życzenie uczniów pełnoletnich bądź rodziców uczniów niepełnoletnich. Życzenie wyrażane jest w formie oświadczenia na początku nowego roku szkolnego. Ocena z religii/etyki, ustalana zgodnie z Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego (SWiSOW), umieszczana jest na świadectwie szkolnym. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał. Uczniowie uczęszczający na naukę religii otrzymują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
- 7) umożliwia rozwój wszechstronnych zainteresowań uczniów organizując dodatkowe zajęcia edukacyjne w miarę możliwości finansowych szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 8) umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz ukończenie przez nich szkoły w skróconym czasie oraz obejmuje uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną; na wniosek lub za zgodą rodziców

- albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna (odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej);
- 9) zapewnia uczniom z niepełnosprawnością realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zajęcia specjalistyczne, integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym w ramach edukacji włączającej, przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 10) umożliwia dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 11) podejmuje działania innowacyjne i organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

3. W zakresie programu wychowawczo – profilaktycznego:

- 1) prowadzi wychowanie patriotyczne i obywatelskie, kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
- 2) przygotowuje do uczestnictwa w życiu społecznym i rodzinnym;
- 3) prowadzi wychowanie prozdrowotne i ekologiczne;
- 4) edukuje czytelniczo i medialnie;
- 5) prowadzi edukację regionalną;
- 6) wprowadza elementy wychowania etycznego;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz w czasie wycieczek;
- 8) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw;
- 9) w miarę możliwości finansowych organizuje pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji;
- 10) szczególną opieką otacza uczniów z zaburzeniami zdrowotnymi;
- 11) prowadzi edukację z zakresu preorientacji zawodowej; organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia; współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 12) realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska;
- 13) wspiera działalność statutową organizacji członkowskich;

- 14) wyzwała potencjał uczniów szczególnie uzdolnionych i zaniedbanych społecznie;
- 15) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 16) wspomaga rodziców w sprawowaniu przez nich funkcji wychowawczych organizując pedagogizację rodziców oraz punkt indywidualnych konsultacji prowadzonych przez pedagoga szkolnego;
- 17) włącza w proces oddziaływań wychowawczo – profilaktycznych całe środowisko szkolne: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 18) realizuje kierunki polityki oświatowej państwa;
- 19) organizuje formy współdziałania liceum z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki (zebrania i indywidualne kontakty w formie konsultacji, rozmowy indywidualnej, korespondencji pisemnej lub mailowej), spotkania z wszystkimi rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku w ustalonych terminach;
- 20) prowadzi działalność wychowawczą w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej;
- 21) realizuje różne formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Sposoby wykonywania zadań szkoły uwzględniają wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzą pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Osoby biorące udział w zebraniach organów szkoły są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Kompetencje dyrektora szkoły.

Dyrektor kieruje pracą liceum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) współpracuje z radą pedagogiczną w zakresie planu strategicznego i głównych założeń rocznego planu pracy szkoły;
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 6) określa zakres obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego;
- 8) sporządza projekt organizacyjny szkoły na dany rok szkolny;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, rozlicza się z tych środków i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- 10) planuje remonty bieżące i kapitalne obiektów szkolnych w ramach przyznanych lub pozyskanych od sponsorów funduszy oraz je realizuje;
- 11) zapewnia każdemu nauczycielowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i oddziału, łącznie z doborem pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego;
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców w wykonywaniu zadań dyrektora szkoły;
- 13) podejmuje decyzję o klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie odpowiedniej uchwały, w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie decyzji o klasyfikacji i promocji o wynikach klasyfikacji i promocji decyduje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie wydawanych przepisów szczególnych przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 17) wypełnia obowiązki z zakresu BHP w stosunku do podległych pracowników; wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wypełnia obowiązki z zakresu BHP w stosunku do podległych pracowników;
- 18) dba o systematyczne szkolenia i badania pracowników;
- 19) dba o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 20) podejmuje decyzje w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom i nauczycielom, występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli

- i pracowników samorządowych;
- 21) kontroluje wszelkie działania opiekuńczo – wychowawcze powierzone wicedyrektorowi szkoły;
 - 22) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły;
 - 23) kieruje zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 24) decyduje o wewnętrznej organizacji szkoły i jej funkcjonowaniu;
 - 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole;
 - 26) pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 27) corocznie ustala zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 28) zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony tej opinii;
 - 29) zwalnia do końca III etapu edukacyjnego lub IV etapu edukacyjnego w liceum 3 - letnim, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
 - 30) może zezwolić, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania;
 - 31) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
 - 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 33) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 35) może zezwolić, na wniosek rodziców, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą;
- 36) może w drodze decyzji skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie.
- 37) opracowuje każdorazowo po nowelizacji statutu jego ujednolicony tekst i podaje do publicznej informacji;
- 38) zapewnia na stanowisku pracy realizację kontroli zarządczej;
- 39) wskazuje pracownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie dziennika elektronicznego i nadaje mu uprawnienia administratora. Administrator wykonuje obowiązki zawarte w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.
- 40) wykonuje obowiązki zawarte w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.
 4. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

5. Kompetencje rady pedagogicznej

- 1) Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - h) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - i) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
 - j) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - k) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - l) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
 - m) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

- 2) Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej:
- a) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
 - b) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - d) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - e) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
 - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - g) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - h) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym
wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo – zadaniowego,
 - i) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - j) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - k) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - l) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - m) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - n) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - o) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym,
 - p) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - q) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - r) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - s) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - t) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
 - u) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

- dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- v) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - w) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - x) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - y) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
 - z) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
 - aa) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
 - bb) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - cc) zezwolenie na indywidualny program nauki,
 - dd) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
 - ee) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji,
 - ff) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - gg) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - hh) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
 - ii) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
 - jj) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły (art. 41 ust. 1 pkt 6 ustawy o systemie oświaty po nowelizacji).

6. Kompetencje i zadania rady rodziców:

- 1) Rada rodziców opiniuje przedstawiony przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 2) Rada rodziców może wystąpić do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, jednak zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
- 3) Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo –

- profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
- 4) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 5) Program wychowawczo – profilaktyczny ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 6) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 7) Program wychowawczy ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 8) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 9) Program profilaktyki ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 10) Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 11) Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 12) Rada rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
 - 13) Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 14) Brak opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania awansowego;
 - 15) Rada rodziców opiniuje wprowadzenie przez dyrektora szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 16) Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły określa wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów szkoły;
 - 17) Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
 - 18) Rada rodziców na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,

wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 19) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 20) Rada rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 21) Rada rodziców opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 22) Rada rodziców ma prawo delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 23) Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
- 24) Rada rodziców może udzielać pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

7. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) Samorząd uczniowski stanowią wszyscy uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Piotrkowie Trybunalskim.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
- 4) Kompetencje stanowiące samorządu uczniowskiego:
 - a) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,

- b) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 5) Kompetencje opiniodawcze samorządu uczniowskiego:
 - a) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - b) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - c) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - d) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 6) Samorząd uczniowski inicjuje i organizuje życie kulturalne uczniów szkoły, prowadzi w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalność oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
- 7) Samorząd uczniowski uczestniczy w diagnozowaniu sytuacji wychowawczej szkoły oraz współpracuje z zespołem wychowawców i radą pedagogiczną.
- 8) Samorząd uczniowski prowadzi akcje pomocy dla potrzebujących uczniów.
- 9) Samorząd uczniowski reprezentuje postawy i potrzeby środowiska uczniowskiego.
- 10) Samorząd uczniowski propaguje ideę samorządności oraz wychowania w demokracji, a także dba o dobre imię i honor szkoły oraz wzbogaca jej tradycję.
- 11) Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 12) W ramach samorządu uczniowskiego działa rada wolontariatu, która propaguje postawy prospołeczne, podejmuje inicjatywy prospołeczne, bierze udział w ogólnopolskich akcjach charytatywnych oraz współpracuje z różnymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania wolontariackie.

8. Zasady współdziałania organów liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- 1) W posiedzeniach rady rodziców uczestniczy przedstawiciel rady pedagogicznej.
- 2) W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego, na wniosek własny, dyrektora lub rady pedagogicznej.
- 3) Organem integrującym działania innych organów szkoły jest dyrektor.
- 4) Sprawy sporne pomiędzy radą rodziców, radą pedagogiczną a dyrektorem rozstrzygają organ nadzorujący lub prowadzący. Organ nadzorujący w kwestiach dotyczących nadzoru pedagogicznego, zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, skreślenia uczniów z listy uczniów oraz w kwestiach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Organ prowadzący w zakresie spraw finansowych, administracyjnych, przepisów bhp pracowników i uczniów oraz przepisów dotyczących organizacji pracy.
- 5) Sprawy sporne pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły.

- 6) Sprawy sporne między uczniami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami uczniów.
- 7) Sprawy sporne między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną.
- 8) Organ nadzorujący i organ prowadzący są instancjami odwoławczymi w innych sprawach spornych, których rozstrzygnięcie nie może nastąpić na terenie szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 6. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów.
3. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora liceum na wniosek zespołu.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą liczby uczniów w oddziale podejmuje organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 8. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z zachowaniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 9. 1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach. Mogą być one organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów w oddziałach 3 – letniego Liceum Ogólnokształcącego.

2. Ocenianie uczniów z przedmiotów, z których tworzone są zespoły międzyoddziałowe, dokumentowane jest w elektronicznych dziennikach innych zajęć, z tym, że oceny roczne i śródroczne wpisywane będą do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

§ 10. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy w oparciu o zasady wynikające z odrębnych przepisów oraz możliwości finansowych szkoły.

§ 11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 12. Na początku każdego etapu edukacyjnego, dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty dodatkowe. Dokonując wyboru przedmiotów uwzględnia się konieczność stworzenia dla kandydatów do liceum jak najszerszej oferty edukacyjnej, dającej możliwość rozwijania indywidualnych zainteresowań ucznia, możliwość kontynuacji nauki języka obcego, przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.

§ 13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dla uczniów, uwzględniające ich potrzeby rozwojowe, w ramach posiadanych środków finansowych. Liczba uczestników tych zajęć nie może być niższa niż 20 uczniów.

§ 14. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, których celem jest kształtowanie aktywności i kreatywności uczniów;
- 6) formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 oraz na podstawie art. 13 ust.3 i na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 07 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78 ze zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 7) formą działalności szkoły są także wycieczki i wyjścia poza szkołę, w szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji partyjnych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

- 1) Zgodę na podjęcie w/w działalności wyraża dyrektor szkoły po uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 16.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę uczniom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru określa regulamin wypożyczeń oraz regulamin czytelni;
- 3) Wypożyczenia odbywają się pięć dni w tygodniu;
- 4) Księgozbiór stanowi mienie szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 17. 1. Kompetencje i zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) organizacja i administracja pracy biblioteki;
- 2) uzupełnianie i selekcja zbiorów;
- 3) praca pedagogiczna – zajęcia z przysposobienia informacyjnego i bibliotecznego;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni;
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 10) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;

- 13) opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami;
- 15) współpraca z rodzicami uczniów;
- 16) samokształcenie i samodoskonalenie zawodowe;
- 17) pomoc informacyjno – bibliograficzna;
- 18) opracowywanie planu pracy;
- 19) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych;
- 20) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 21) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 22) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

2. Liczbę etatów w bibliotece szkolnej określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 18. Młodzież mieszkająca w bursach szkolnych podlega szczególnej opiece. W tym celu wychowawca klasy wraz z pedagogiem zobowiązany jest do kontroli stancji, co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.

§ 19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Arkusz organizacyjny określa liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego liceum, dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i bhp, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 20. 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. W szkole zatrudnia się nauczycieli, głównego księgowego, któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność na podstawie ustawy o finansach publicznych, sekretarza szkoły, kierownika administracyjno – gospodarczego, pracowników obsługi: rzemieślnika, pracownika gospodarczego, szatniarza, woźnych, sprzątaczkę.

2. Zakres obowiązków pracowników szkoły:

1) Zakres obowiązków głównego księgowego:

- a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- b) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej

- i materiałowej,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d) wykonywanie dyspozycji dyrektora obrotu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - e) składanie kontrasygnaty na wszystkich dokumentach rodzących skutki finansowe,
 - f) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - g) kontrolowanie operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - h) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły,
 - i) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych,
 - j) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych przepisów wykonawczych,
 - k) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
 - l) sporządzanie miesięcznych list płac dotyczących wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - m) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 - n) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
 - o) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - p) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - q) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków,
 - r) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w szkole,
 - s) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 - t) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora II LO dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego

planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej,

- u) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- v) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem dyrektora II LO,
- w) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły,
- x) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

2) Zakres obowiązków sekretarza szkoły:

- a) prowadzenie kancelarii szkolnej,
- b) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- c) wysyłanie korespondencji,
- d) występowanie o odpisy arkuszy ocen oraz ich sporządzanie,
- e) prowadzenie spraw uczniowskich w szczególności: zakładanie teczek akt osobowych uczniów, wydawanie zaświadczeń szkolnych, legitymacji, duplikatów świadectw,
- f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw uczniowskich,
- g) nadzór nad archiwum szkolnym,
- h) opieka nad pieczęciami szkolnymi,
- i) prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania,
- j) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów,
- k) w szczególnych przypadkach zastępowanie kierownika administracyjno – gospodarczego,
- l) pomoc dyrektorowi szkoły poprzez czuwanie nad realizacją harmonogramu jego zajęć,
- m) pomoc w organizacji egzaminu maturalnego i administrowanie HERMESA,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- o) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej,
- p) wykonywanie obowiązków zawartych w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.

3) Zakres obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego:

- a) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych i gospodarczych,
- b) sporządzanie umów w sprawie zawieranych stosunków pracy oraz świadectw pracy;

- c) sporządzanie zakresów czynności dla pracowników administracyjno – obsługowych,
 - d) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługowych,
 - e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi, oraz sporządzanie sprawozdań,
 - f) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - g) kontrolowanie terminów przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno – remontowych,
 - h) sporządzanie danych do listy płac pracowników administracyjno-obsługowych i nauczycieli,
 - i) współpraca w sprawach związanych z inwentaryzacją,
 - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i cechowanie sprzętu szkoły,
 - k) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym bhp, współpraca w tym zakresie z osobą zatrudnianą do spraw BHP,
 - o) prowadzenie dokumentacji badań wstępnych i okresowych,
 - p) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników,
 - q) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji,
 - r) wyposażenie szkoły w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - s) prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego,
 - t) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych,
 - u) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.
- 4) Zakres obowiązków rzemieślnika:
- a) otwieranie budynku szkoły i bramy,
 - b) nadzór nad urządzeniami w węźle cieplnym oraz czystością i porządkiem w tym pomieszczeniu,
 - c) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników przy ul. Żeromskiego i odcinka ulicy Jagiellońskiej przylegających do terenu szkoły, sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, chodników, boisk, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów wokół szkoły,
 - d) usuwanie śniegu z chodników przy ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi,

- e) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku szkoły oraz napraw sprzętu szkolnego,
 - f) dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły,
 - g) przynoszenie i roznoszenie korespondencji,
 - h) współpraca z sekretariatem szkoły (bieżące informacje szkolne), a także z pozostałymi współpracownikami,
 - i) współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym,
 - j) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno – gospodarczego i dyrektora szkoły,
 - k) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.
- 5) Zakres obowiązków woźnych:
- a) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
 - b) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
 - c) zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
 - d) przestrzeganie rozkładu dzwonek,
 - e) przynoszenie i roznoszenie korespondencji,
 - f) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby szkoły,
 - g) przynoszenie i zanoszenie pieniędzy do banków,
 - h) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
 - i) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
 - j) dbanie o sprzęt i pomoce naukowe(zamykanie pomieszczeń po sprzątnięciu) oraz zgłaszanie o zniszczeniach i uszkodzeniach sprzętów,
 - k) gruntowne okresowe sprzątanie w okresach feryjnych oraz po remoncie,
 - l) współpraca z sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
 - m) współpraca z kierownikiem administracyjno gospodarczym,
 - n) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno – gospodarczego i dyrektora szkoły,
 - o) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.
- 6) Zakres obowiązków sprzątaczek:
- a) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi,

- b) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- c) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- d) współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym,
- e) współpraca z sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
- f) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno – gospodarczego i dyrektora szkoły,
- g) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

3. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora.

2. Kompetencje i zadania wicedyrektora:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru;
- 2) nadzoruje samorząd uczniowski;
- 3) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych i przekazuje ją do księgowości;
- 4) wyznacza nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych;
- 7) wnioskuje o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) opracowuje plan lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany;
- 9) sprawuje nadzór nad realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontroluje dokumentację wycieczek, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 11) opracowuje wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) kontroluje realizację przez nauczycieli podstaw programowych;
- 13) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 14) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 15) przygotowuje materiały do publikacji na stronie WWW i kontroluje jej zawartość;
- 16) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 17) przygotowuje dokumentację egzaminu maturalnego oraz przekazuje uczniom i nauczycielom aktualne informacje związane z egzaminem maturalnym;
- 18) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

- 19) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
- 20) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
- 22) zapewnia na stanowisku pracy realizację kontroli zarządczej;
- 23) opracowuje plan dyżurów nauczycieli, dostosowując go do ewentualnych zmian w tygodniowym planie zajęć edukacyjnych,
- 24) wykonuje obowiązki zawarte w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.

§ 22. 1. W liceum istnieje etat pedagoga szkolnego.

2. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, poprzez diagnozowanie środowiska wychowawczego;
- 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń;
- 4) pomaganie uczniom zagrożonym wychowawczo w zorganizowaniu spędzania czasu wolnego;
- 5) zabieganie o różne formy pomocy wychowawczej i materialnej dla uczniów;
- 6) współpracowanie z MOPS, Urzędem Pracy, Policją, Sądem Rodzinnym PPP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) organizowanie spotkań, prelekcji ze specjalistami w zakresie profilaktyki przestępczości wśród nieletnich i uzależnień duchowych;
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień;
- 9) współpracowanie z wychowawcami oddziałów, nauczycielami i pielęgniarką szkolną;
- 10) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 11) prowadzenie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji a przede wszystkim:
 - a) elektroniczny dziennik pedagoga;
 - b) teczki indywidualne uczniów zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
 - c) orzeczenia PPP;
 - d) dokumentację pomocy materialnej uczniom.
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz spotkaniach z rodzicami;
- 13) sporządzanie rejestru uczniów z niepełnosprawnościami;
- 14) udział w ewaluacji wewnętrznej;

- 15) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 16) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej;
- 17) zapewnianie uczniom pomocy psychologicznej w odpowiednich formach;
- 18) współpraca z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy szkoły i poszerzającymi zakres działań o charakterze profilaktycznym, w tym z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 19) współpraca z rodzicami uczniów potrzebujących szczególnej troski wychowawczej lub stałej opieki oraz w zakresie udzielania im pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 20) wykonuje obowiązki zawarte w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.

§ 23. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Kompetencje i zadania nauczycieli:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) prawidłowe i rzetelne prowadzenie procesu dydaktycznego;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, zgodnie z ideami demokracji;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie, bez stosowania odpowiedzialności zbiorowej;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
- 9) systematyczne wypełnianie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym;
- 10) wybranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 11) przedstawienie dyrektorowi programu nauczania i planu dydaktycznego;
- 12) koordynacja działań z zakresu preorientacji zawodowej – doradca zawodowy;
- 13) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 14) informowanie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego oraz ucznia pełnoletniego o przewidywanych

negatywnych i pozytywnych ocenach z danych przedmiotów za pośrednictwem wychowawcy oddziału. Informacja ta musi być udokumentowana stosownym zapisem – w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w protokole z zebrania z rodzicami; w przypadku zdalnego nauczania wychowawcy sporządzają dokumentację potwierdzającą przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach (np. drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, poprzez wewnętrzną pocztę elektronicznego dziennika lekcyjnego lub inną);

- 15) informowanie przez wychowawcę oddziału o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, nie później niż 2 tygodnie przed terminem wystawienia ocen, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia; w przypadku zdalnego nauczania po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia. Informacja ta musi być udokumentowana stosownym zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w protokole z zebrania z rodzicami; w przypadku zdalnego nauczania wychowawcy sporządzają dokumentację potwierdzającą przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach zachowania (np. drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, poprzez wewnętrzną pocztę elektronicznego dziennika lekcyjnego lub inną);
- 16) udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych;
- 17) zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej;
- 18) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 19) udział w ewaluacji wewnętrznej;
- 20) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (PPP) i w tym zakresie ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 22) realizowanie zadań wynikających z przydziału poza arkuszem organizacyjnym;
- 23) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora;
- 24) monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy i sposobów poprawy przewidywanej oceny;
- 25) podejmowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 26) jakościowe i ilościowe monitorowanie realizacji podstawy programowej;
- 27) zapewnienie opieki uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów ustalonych przez wicedyrektora szkoły;
- 28) wykonuje obowiązki zawarte w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.

2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, w szczególności w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w szczególności zawodów sportowych i innych zajęć rozwijających zainteresowania

i uzdolnienia uczniów. Uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 24. 1. Kompetencje i zadania nauczyciela – wychowawcy. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy, jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - d) informowania o udzielanych upomnieniach i naganach; łamaniu przez uczniów przepisów ujętych w statucie szkoły.
- 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) prowadzi dokumentację, tzw. „teczkę oddziału”, gromadząc w niej protokoły z zebrań z rodzicami, spostrzeżenia o uczniach, informacje pielęgniarki, rozliczenia i rachunki imprez turystycznych itp.;

- 7) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 8) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca przekazuje, na podstawie informacji od nauczycieli poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniom i ich rodzicom, w przypadku uczniów niepełnoletnich, przewidywane, negatywne i pozytywne oceny z danych przedmiotów. Informacja ta musi być udokumentowana stosownym zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w protokole z zebrania z rodzicami; w przypadku zdalnego nauczania wychowawcy sporządzają dokumentację potwierdzającą przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach (np. drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, poprzez wewnętrzną pocztę elektronicznego dziennika lekcyjnego lub inną);
- 9) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informuje o przewidywanej ocenie zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia; w przypadku zdalnego nauczania po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia. Informacja ta musi być udokumentowana stosownym zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w protokole z zebrania z rodzicami; w przypadku zdalnego nauczania wychowawcy sporządzają dokumentację potwierdzającą przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach zachowania (np. drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, poprzez wewnętrzną pocztę elektronicznego dziennika lekcyjnego lub inną);
- 10) informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 11) rozpoznaje konieczność pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 12) diagnozuje sytuację wychowawczą w klasie;
- 13) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów;
- 14) na podstawie dokonanego rozpoznania oraz celów i zadań określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym opracowuje plan pracy wychowawczej dla klasy na dany rok szkolny, uwzględniając specyfikę funkcjonowania oddziału klasowego i potrzeby uczniów;
- 15) przygotowuje sprawozdanie z realizacji planu pracy wychowawczej i wnioski do dalszej pracy;
- 16) współpracuje z sądem, policją, innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 17) jest członkiem zespołu wychowawców i wykonuje zadania zlecone przez przewodniczącego zespołu;
- 18) wykonuje obowiązki zawarte w Regulaminie Dziennika Elektronicznego II LO.

3. Wychowawca realizuje statutowe zadania wychowawcze poprzez:

- 1) organizowanie udziału danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz w wypoczynku wakacyjnym;
- 2) inspirowanie samorządowej działalności organizacji uczniowskich oraz stwarzanie optymalnych warunków realizacji ich regulaminowych zadań;
- 3) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i wychowawczymi szkoły, postęпами uczniów w nauce i ich zachowaniu.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz spotkaniach z nauczycielami doradcami metodycznymi.

§ 25. 1. Kompetencje i zadania doradcy zawodowego. W szkole istnieje stanowisko doradcy zawodowego, który realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w ramach zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

2. Zadaniem doradcy zawodowego jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 26. 1. Rekrutacja uczniów. Przyjmowanie uczniów odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych. Szkoła przygotowuje Regulamin rekrutacji na dany rok. Regulamin umieszczony jest na stronie internetowej szkoły: www.liceum2.piotrkow.pl

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

3. Zasady rekrutacji:

- 1) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na

pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wyniki egzaminu po szkole podstawowej,
 - b) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
 - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
- 2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 4) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz przez Kuratorów Oświaty w innych województwach, laureaci olimpiad dla uczniów szkół podstawowych, a także laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych dla szkół ponadpodstawowych, ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przyjmowani są do wybranej przez siebie

szkoły ponadpodstawowej, niezależnie od innych kryteriów;

- 5) Kandydaci zwolnieni z egzaminu po szkole podstawowej nie biorą udziału w naborze i mogą być przyjęci bez postępowania rekrutacyjnego jedynie do szkoły ponadpodstawowej najbliższej terytorialnie miejsca zamieszkania kandydata – po uzyskaniu opinii dyrektora macierzystej szkoły podstawowej. Kandydaci, którzy nie skorzystają z takiej możliwości, mogą starać się o przyjęcie do dowolnie wybranej szkoły ponadpodstawowej, dysponującej wolnymi miejscami po dniu podania do publicznej wiadomości ostatecznej listy przyjętych do szkoły;
- 6) Wyrażenie woli podjęcia nauki w wybranej szkole po ogłoszeniu listy wstępnej, poprzez złożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu, może być zmienione dopiero po ogłoszeniu listy ostatecznej;
- 7) Dodatkowe zasady obowiązujące w danym roku szkolnym przy prowadzeniu naboru do szkół ponadpodstawowych w formie elektronicznej określa Łódzki Kurator Oświaty.

4. Tryb odwoławczy od wyników rekrutacji.

- 1) W terminie siedmiu dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
- 2) Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica kandydata, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 27. 1. Ogólne zasady oceniania. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia a także dla rodziców ucznia niepełnoletniego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Ocenianie zachowania w przypadku zdalnego nauczania jest dokonywane przez wychowawcę oddziału oraz nauczycieli.

6. Uczeń ma prawo do otrzymania uzasadnienia każdej ustalonej przez nauczyciela oceny, na ustną prośbę ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, uzasadnienie to ma formę ustną. Oceny klasyfikacyjne mogą być uzasadniane pisemnie, na pisemny wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego; w przypadku nauczania zdalnego poprzez formy komunikacji przyjęte przez szkołę, pocztę elektroniczną lub poprzez zaaprobowany przez szkołę komunikator.

§ 28. 1. Cele oceniania. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) systematyczne dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Zakres oceniania. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 29. 1. Wymagania edukacyjne. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych także program nauczania);
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego

orzeczenia;

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

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana uczniowi nieposiadającemu wcześniejszej opinii na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel w indywidualnym nauczaniu realizuje treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie wymagań nauczyciel dokumentuje w elektronicznym dzienniku indywidualnego nauczania.

6. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści programu nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 30. 1. Zasady zwalniania z zajęć. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki ucznia, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor zwalnia do końca III etapu edukacyjnego lub IV etapu edukacyjnego w liceum 3 – letnim, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie

opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor może zezwolić, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 1 – 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 31. 1. Struktura oceniania. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Ocenianie bieżące:

- 1) Oceny bieżące ustala się wg następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry plus – 5+
 - c) stopień bardzo dobry – 5
 - d) stopień dobry plus – 4+
 - e) stopień dobry - 4
 - f) stopień dostateczny plus – 3+
 - g) stopień dostateczny – 3
 - h) stopień dopuszczający plus – 2+
 - i) stopień dopuszczający – 2
 - j) stopień niedostateczny plus – 1+
 - k) stopień niedostateczny – 1

- 2) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną bieżącą ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel:
 - a) odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - b) przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazuje uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
- 3) Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę z pisemnych prac kontrolnych w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru uzasadnienia, a w systemie nauczania na odległość – na pisemny wniosek przesłany pocztą elektroniczną na konto mailowe szkoły;
- 4) Ilość ocen bieżących w jednym okresie klasyfikacyjnym jest uzależniona od ilości godzin danych zajęć edukacyjnych i musi uwzględniać różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
- 5) Uczeń, który opuścił ponad 30% zajęć lekcyjnych, w wyznaczonym przez nauczyciela przedziale czasu jest zobowiązany do poddania się weryfikacji wiedzy z zakresu materiału obejmującego czas jego nieobecności w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 32. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej. Na klasyfikację nie mogą mieć wpływu wyniki próbnych egzaminów zewnętrznych.

§ 33. 1. Ocenianie śródroczne. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym corocznie na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej, w zależności od terminu ferii zimowych.

3. W wyjątkowych sytuacjach losowych (np. długotrwała choroba nauczyciela, wypadek itp.) dyrektor szkoły może zdecydować o zaniechaniu klasyfikowania śródrocznego w danym przedmiocie.

4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej będą uwzględniane elementy dodatkowe, które mogą wpłynąć na jej podwyższenie: aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, samodzielność, zaangażowanie, systematyczność i frekwencja na zajęciach, udział w projektach edukacyjnych, udział w konkursach i olimpiadach, kultura wypowiedzi i przestrzeganie etykiety językowej.

5. Oceny śródroczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry plus – 5+
- 3) stopień bardzo dobry – 5
- 4) stopień dobry plus – 4+
- 5) stopień dobry - 4
- 6) stopień dostateczny plus – 3+
- 7) stopień dostateczny – 3
- 8) stopień dopuszczający plus – 2+
- 9) stopień dopuszczający – 2
- 10) stopień niedostateczny plus – 1+
- 11) stopień niedostateczny – 1

6. Przy ustalaniu średniej ocen śródrocznych dla ucznia lub oddziału z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych „plus” traktuje się jako 0,5 pkt.

7. Śródroczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w tym:
 - a) frekwencja: punktualność, usprawiedliwienie w terminie opuszczonych godzin lekcyjnych, także zajęć w kształceniu na odległość,
 - b) stosunek do nauki: adekwatność wyników w nauce w stosunku do możliwości intelektualnych ucznia, determinacja w osiąganiu jak najlepszych wyników, przygotowanie do lekcji (w tym odrabianie prac domowych, przynoszenie podręczników i innych materiałów wskazanych przez nauczyciela), systematyczność, nieunikanie zapowiedzianych klasówek i sprawdzianów.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej: dbanie o porządek w klasie, szkole, dbanie o sprzęt szkolny, poszanowanie własności prywatnej i publicznej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dbałość o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, odnoszenie się do wszystkich ludzi zgodnie z zasadami dobrego wychowania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, zachowanie pozbawione agresji, pogardy, poszanowanie prawa innych do własnych poglądów, wyboru, światopoglądu.

9. Warunkiem otrzymania danej oceny zachowania jest spełnienie co najmniej kilku wymagań z wszystkich powyższych obszarów oceniania.

10. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się kryteria obowiązujące przy wystawianiu oceny rocznej (§ 34 – § 35).

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

12. Udzielenie uczniowi kary lub nagrody, przewidzianej w statucie szkoły, ma wpływ na ocenę zachowania.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych.

15. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia (w przypadku zdalnego nauczania po zasięgnięciu opinii nauczycieli i ocenianego ucznia) w formach: rozmowa z nauczycielami, przegląd zeszytów uwag, ankieta samooceny uczniów.

16. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Uczeń wyrażający wolę uzupełnienia braków edukacyjnych zalicza partiami materiał z danych zajęć korzystając z pomocy nauczyciela.

§ 34. 1. Ocenianie roczne. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca, przekazuje na podstawie informacji od nauczycieli poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

(ze strony dziennika elektronicznego oddziału – z zakładki „Oceny śródroczne i roczne” przewidywane oceny klasyfikacyjne - okres drugi) uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich, przewidywane, negatywne i pozytywne oceny z danych przedmiotów oraz informuje o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informacja ta przekazywana jest rodzicom na zebraniu. Potwierdzeniem uzyskania tych informacji przez obecnego na zebraniu rodzica jest jego podpis złożony w obecności wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego w zastępstwie zebranie. Informacja ta musi być udokumentowana stosownym zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w protokole zebrania z rodzicami. Rodzice ucznia niepełnoletniego nieobecni na zebraniu powinni w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na zasadach określonych w KPA oraz poprzez wewnętrzną pocztę elektronicznego dziennika lekcyjnego lub wiadomością mailową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na podany przez rodziców adres. W przypadku zdalnego nauczania wychowawcy sporządzają dokumentację potwierdzającą przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach (np. drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, poprzez wewnętrzną pocztę dziennika elektronicznego lub inną).

2. Ustala się roczne oceny klasyfikacyjne według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. a) – e);
- 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. f);

3. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) frekwencja: punktualność, usprawiedliwianie w terminie opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych (także w przypadku kształcenia na odległość),
 - b) stosunek do nauki: adekwatność wyników w nauce w stosunku do możliwości intelektualnych ucznia, determinacja w osiąganiu jak najlepszych wyników, przygotowanie do lekcji (w tym odrabianie prac domowych, przynoszenie podręczników i innych materiałów wskazanych przez nauczyciela), systematyczność, nieunikanie zapowiedzianych klasówek i sprawdzianów (także przeprowadzanych w kształceniu na odległość)
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o porządek w klasie, szkole, dbanie o sprzęt szkolny, poszanowanie własności prywatnej i publicznej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dbałość o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, odnoszenie się do wszystkich ludzi zgodnie z zasadami dobrego wychowania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, zachowanie pozbawione agresji, pogardy, poszanowanie prawa innych do własnych poglądów, wyboru, światopoglądu.

5. Warunkiem otrzymania danej oceny zachowania jest spełnienie co najmniej kilku wymagań z wszystkich powyższych obszarów oceniania.

6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej.

§ 35. 1. Ustala się następujące kryteria oceny rocznej i śródrocznej zachowania:

- 1) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie przestrzega statutu szkoły,
 - b) nie respektuje zasad współżycia społecznego,
 - c) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób,
 - d) nagminnie spóźnia się (bez usprawiedliwienia),
 - e) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - f) swoim zachowaniem zmusił organy szkolne do wezwania organów porządkowych,
 - g) opuścił więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
- 2) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie przestrzega statutu szkoły,

- b) nie respektuje zasad współżycia społecznego,
 - c) nagminnie spóźnia się (bez usprawiedliwienia),
 - d) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - e) opuścił nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
- 3) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który :
- a) charakteryzuje się kulturą osobistą,
 - b) sporadycznie nie przestrzega statutu szkoły,
 - c) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - d) opuścił nie więcej niż 21 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
- 4) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który :
- a) przestrzega statutu szkoły,
 - b) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - c) osiąga, dzięki własnej pracy, zadawalające wyniki w nauce,
 - d) charakteryzuje się kulturą osobistą, życzliwością, koleżeńskością, gotowością niesienia pomocy innym, niekonfliktowością, brakiem egoizmu i roszczeniowości,
 - e) opuścił nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
- 5) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, koleżeńskością, altruizmem, gotowością niesienia pomocy innym, niekonfliktowością, brakiem egoizmu i roszczeniowości,
 - b) przestrzega statutu szkoły,
 - c) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - d) wykorzystuje w pełni swoje zdolności w pogłębianiu wiedzy,
 - e) czasami angażuje się w różnego rodzaju działalność prowadzoną na terenie klasy, szkoły lub środowiska lub bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach,
 - f) wykonuje zadania dobrowolnie na siebie przyjęte,
 - g) opuścił nie więcej niż 9 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
- 6) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który :
- a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, koleżeńskością, altruizmem, gotowością niesienia pomocy innym, niekonfliktowością; brakiem egoizmu i roszczeniowości;
 - b) przestrzega statutu szkoły,
 - c) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - d) w pełni wykorzystuje swoje zdolności i umiejętności w pogłębianiu wiedzy i swoich

zainteresowań,

- e) wykazuje się szczególną aktywnością na terenie szkoły, klasy lub środowiska lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach promując szkołę, posiada umiejętność pracy w grupie.

7) 3 nieusprawiedliwione spóźnienia = 1 nieusprawiedliwionej godzinie lekcyjnej.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 3) zachowania ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

- 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) Udzielenie uczniowi kary lub nagrody, przewidzianej w statucie szkoły, ma wpływ na ocenę zachowania;
- 3) Przy wystawianiu oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania będą uwzględniane również elementy dodatkowe: aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, samodzielność, zaangażowanie, systematyczność pracy i frekwencja na zajęciach, udział w projektach edukacyjnych, udział w konkursach i olimpiadach, kultura wypowiedzi i przestrzeganie etykiety językowej (również w przypadku zajęć na odległość).

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji rocznej.

- 1) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca przekazuje, na podstawie informacji od nauczycieli poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich, przewidywane, negatywne i pozytywne oceny z danych przedmiotów oraz informuje o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informacja ta musi być udokumentowana stosownym zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w protokole zebrania

z rodzicami. Rodzice ucznia niepełnoletniego nieobecni na zebraniu powinni w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na zasadach określonych w KPA oraz poprzez wewnętrzną pocztę elektronicznego dziennika lekcyjnego lub wiadomością mailową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na podany przez rodziców adres. W przypadku zdalnego nauczania wychowawcy sporządzają dokumentację potwierdzającą przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach (np. drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, poprzez wewnętrzną pocztę dziennika elektronicznego lub inną).

- 2) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 3) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał wszystkie pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
- 4) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 5) Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio klasę;
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 7) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 8) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 9) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, przy wyliczaniu średniej ocen uwzględniane są oceny uzyskane z obydwu przedmiotów;
- 10) Uczeń, który spełniał obowiązek nauki poza szkołą i który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;

- 11) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
- 12) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 36. 1. Egzamin klasyfikacyjny. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, lub nieobecności, z których część jest usprawiedliwiona, a część nieusprawiedliwiona, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny – ale nie więcej niż z dwóch przedmiotów.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) uczeń realizujący indywidualnie naukę języka obcego, po zmianie klasy lub szkoły.

5. Wymagania wobec ucznia, który w trakcie pierwszego roku nauki z powodu zmiany szkoły lub klasy uzupełnia brakujące zajęcia edukacyjne, określa i egzekwuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w wyznaczonym przez siebie terminie, biorąc pod uwagę możliwości ucznia i wymagania programowe. W przypadku zmian po pierwszym roku nauki, obowiązują ucznia egzaminy klasyfikacyjne.

6. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Uczniom nieklasyfikowanym z przyczyn usprawiedliwionych termin egzaminu można wyznaczyć w ostatnim tygodniu sierpnia. W każdym przypadku termin ustala dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców, złożonego najpóźniej w dniu wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

7. Na prośbę ucznia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa zakres wymagań na egzamin klasyfikacyjny.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki, zajęć komputerowych oraz innych zajęć uzupełniających prowadzonych w oparciu o technologie informatyczne, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działania. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w kształceniu na odległość, czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

- 1) W skład komisji przeprowadzającej egzamin dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, usprawiedliwionej nieobecności i realizujących indywidualny tok nauki wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

- 2) W skład komisji przeprowadzającej egzamin dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzących z jednego typu szkoły do innego typu szkoły wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny (pkt 1)

- 3) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 4) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem nieklasyfikowanym, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób

wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

W przypadku nauczania na odległość do protokołu dołącza się skan, zdjęcie lub wydruk pracy ucznia.

12. Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny, uwzględniające całość wymaganego materiału, opracowuje, przed egzaminem, nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji, a w przypadku nauczania zdalnego opracowuje go nauczyciel prowadzący egzamin.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

15. Brak klasyfikacji śródrocznej nie powoduje konieczności przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37. 1. Egzamin poprawkowy. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich. Informację o terminie egzaminu przekazuje dyrektor szkoły uczniowi i rodzicom do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Na prośbę ucznia nauczyciel egzaminujący określa zakres wymagań na egzamin poprawkowy.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma ona możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

6. Nauczyciel, o którym mowa w § 39 ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk, skan lub zdjęcia pracy ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Zestawy pytań uwzględniające całość materiału opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza dyrektor szkoły przed egzaminem.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 38. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału, (a nie uległa ona zmianie w wyniku uzyskiwania ocen bieżących w toku zajęć edukacyjnych), składają na piśmie dyrektorowi szkoły w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze do dnia ustalania ocen wniosek o umożliwienie napisania przez ucznia rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Sprawdzian winien zostać napisany w terminie do dnia wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych. W wyniku tego sprawdzianu uczeń może uzyskać ocenę roczną o jeden stopień wyższą od oceny przewidywanej.

§ 39. 1. Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej lub w przypadku kształcenia na odległość w formie pisma skierowanego na skrzynkę mailową szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z ustaloną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie nie później niż 5 dni od zgłoszenia tych zastrzeżeń. Uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzenie to odbywa się w terminie od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego do posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, nie później niż w terminie 5 dni.

4. Uczeń jest zobowiązany do zasięgnięcia informacji o wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, w którym odbędzie się sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły informuje ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

5. W skład komisji sprawdzającej wiedzę i umiejętności ucznia wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku.

6. Powołany do komisji nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji

innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 3) termin tych czynności;
- 4) imię i nazwisko ucznia i numer oddziału;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 7) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk, skan pracy ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie i stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 40. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Wychowawca oddziału i pedagog przeprowadzają konsultację z zespołem nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale dotyczącą zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania. Wychowawca informuje ucznia o pozytywnej lub negatywnej decyzji dotyczącej spornej przewidywanej oceny zachowania w terminie do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 41. 1. Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję (w trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji), w skład której

wchodzą:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.

3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Z posiedzenia komisji 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.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

5. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 42. 1. Oceny końcowe. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku powtarza ostatnią klasę.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ukończenie szkoły.

1) Końcowa ocena zachowania powinna uwzględniać postępy oraz pracę ucznia w ciągu całej nauki i pobytu w szkole.

5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

1) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, przy wyliczaniu średniej ocen uwzględniane są oceny uzyskane z obydwu przedmiotów.

8. Uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 43. 1. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniom. Nauczyciel udostępnia sprawdzone prace pisemne uczniowi. Uczeń ma prawo do wglądu do pisemnych prac kontrolnych i innych dokumentów dotyczących oceniania.

2. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne uczniów w dokumentacji nauczania do końca roku szkolnego.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych. Nauczyciel omawia sprawdzone i ocenione prace uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, wskazując pozytywne rozwiązania. Ponadto udziela im wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia powinny być zwrócone uczniom w ciągu 14 dni, a kartkówki w ciągu 7 dni od dnia ich przeprowadzenia.

5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

§ 44. 1. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych rodzicom uczniów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

2. Nauczyciel udostępnia sprawdzoną pracę pisemną rodzicom ucznia. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają oryginał pracy nauczycielowi, a sami otrzymują kopię.

3. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, złożony w sekretariacie szkoły w terminie do 2 tygodni od dnia otrzymania przez ucznia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej, nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę z tej pracy w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie rodzice lub pełnoletni uczeń odbierają w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem odbioru.

§ 45. 1. Sprawdziany - prace pisemne, powtórzenia ustne i ich ocena. Ilość pisemnych sprawdzianów i powtórzeń ustnych wynika ze specyfiki przedmiotu, ale w przypadku tych zajęć gdzie powinny być one przeprowadzane, nie może być ich mniej niż 1 w okresie.

2. Uczeń powinien być powiadomiony, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów.

3. Łączna liczba sprawdzianów nie może przekraczać 3 tygodniowo i nie więcej niż 1 dziennie. W przypadku, gdy określona liczba sprawdzianów jest większa i nie jest to skutkiem ich przenoszenia z inicjatywy młodzieży, uczniowie mają prawo odmówić ich pisania.

4. Kontrola bieżącego materiału w dowolny sposób nie podlega limitowaniu.

5. Zapowiedziane sprawdziany powinny być zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, który stanowi odpowiedni środek komunikacji między nauczycielami również w przypadku nauczania zdalnego.

6. Ustna zapowiedź sprawdzianu bez zapisu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym jest nieważna, z wyjątkiem sprawdzianów w grupach międzyoddziałowych.

7. Przed i w trakcie sprawdzianów pisemnych uczeń powinien otrzymać niezbędne i wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące podanych zagadnień i pytań.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniom w ciągu 14 dni, a kartkówki w ciągu 7 dni od dnia ich przeprowadzenia.

9. Nauczyciel nie może zrobić następnej pracy klasowej przed oddaniem i omówieniem poprzedniej.

10. Uczeń powinien poznać kryteria oceniania prac pisemnych i powtórzeń ustnych.

11. W czasie jednej godziny lekcyjnej uczeń nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych nie licząc ocen z oddawanych prac pisemnych.

12. Okres świąt i ferii powinien być wolny od pisemnych prac domowych.

13. Uczniowie w klasach maturalnych w ciągu drugiego okresu powinni być zwolnieni ze

sprawdzianów pisemnych i powtórzeń ustnych z przedmiotów, z których nie zdają egzaminu maturalnego. Powyższe nie dotyczy sprawdzania stopnia opanowania bieżącego materiału lekcyjnego.

14. Minimalny procent punktów uzyskanych ze sprawdzianów lub kartkówek ustalają nauczyciele przedmiotów i przedstawiają w swoich kryteriach oceniania.

15. Uczeń może zgłosić w ciągu jednego okresu nieprzygotowania do zajęć. Ich liczbę określa nauczyciel prowadzący zajęcia. Nieprzygotowanie dotyczy materiału z trzech ostatnich lekcji (nieprzygotowanie nie dotyczy sprawdzianów oraz zapowiedzianych kartkówek). Nieprzygotowanie zgłasza uczeń na początku lekcji, najpóźniej do zakończenia przez nauczyciela sprawdzenia listy obecności.

§ 46. 1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń który:

- a) nie zdobył podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- c) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- d) nie potrafi przy pomocy nauczyciela odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- e) wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki,
- f) nie interesuje się przebiegiem zajęć,
- g) nie uczestniczy w lekcji,
- h) celowo opuszcza sprawdziany,
- i) nie przygotowuje zadań domowych.

2) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń który:

- a) ma fragmentaryczną wiedzę i podstawowe umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) braki w opanowaniu podstawy programowej nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela,
- d) czyta ze zrozumieniem tekst i interpretuje go z pomocą nauczyciela,
- e) rozpoznaje podstawowe związki przyczynowo – skutkowe,
- f) odszukuje najważniejsze informacje w dowolnym źródle,
- g) wykorzystuje z pomocą nauczyciela znalezione informacje,

- h) przedstawia przy pomocy nauczyciela wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej,
 - i) aktywnie słucha wykładu i określa jego tematykę.
- 3) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń który spełnia wymagania jak wyżej i ponadto:
- a) nie w pełni opanował wiedzę i podstawowe umiejętności określone w podstawie programowej dla danego oddziału,
 - b) czyta ze zrozumieniem tekst i samodzielnie przeprowadza chociaż fragmentaryczną jego interpretację,
 - c) selekcjonuje i wiąże elementarne fakty w łańcuchy przyczynowo – skutkowe,
 - d) odnajduje najważniejsze informacje zawarte w kilku źródłach (nie tylko pisanych), dokonuje ich wspólnej analizy porównawczej,
 - e) wykorzystuje znalezione informacje,
 - f) przeprowadza analizę źródeł informacji,
 - g) przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej,
 - h) aktywnie słucha wykładu i potrafi go streścić,
 - i) odróżnia fakty od opinii,
 - j) wykonuje zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z niewielką pomocą i pod kierunkiem nauczyciela.
- 4) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń który spełnia wymagania jak wyżej i ponadto:
- a) ma podstawową wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, natomiast nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale; posługuje się nimi samodzielnie w typowych sytuacjach,
 - b) inspirowany przez nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości,
 - c) wykazuje się aktywnością na zajęciach,
 - d) czyta ze zrozumieniem tekst i interpretuje go,
 - e) sprawnie wiąże fakty w łańcuchy przyczynowo – skutkowe,
 - f) samodzielnie dokonuje analizy wskazanego tekstu,
 - g) znajduje i porównuje informacje zawarte w różnych (nie tylko pisanych) źródłach,
 - h) przeprowadza krytyczną analizę źródeł informacji,
 - i) samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej,
 - j) aktywnie słucha wykładu, potrafi go streścić, w punktach zapisać najważniejsze tezy,
 - k) odróżnia fakty od opinii, tworzy własne opinie.
- 5) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który spełnia wymagania jak wyżej i ponadto:

- a) ma pełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, posługuje się nimi w różnych sytuacjach problemowych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) czyta ze zrozumieniem teksty samodzielnie je interpretuje,
 - d) sprawnie wiąże fakty w łańcuchy przyczynowo – skutkowe i wyciąga wnioski,
 - e) samodzielnie dokonuje analizy i interpretacji określonego tekstu,
 - f) odszukuje i porównuje dane zawarte w różnych (nie tylko pisanych) źródłach, samodzielnie je interpretuje,
 - g) przeprowadza krytyczną analizę źródeł informacji,
 - h) posługuje się poprawną polszczyzną w zależności od sytuacji komunikacyjnej,
 - i) samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej,
 - j) aktywnie słucha wykładu, potrafi go streścić, w punktach zapisać najważniejsze tezy,
 - k) odróżnia fakty od opinii, tworzy własne opinie i konfrontuje je z innymi poglądami,
 - l) aktywnie wykorzystuje swoją wiedzę na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - m) chętnie podejmuje się zadań dodatkowych.
- 6) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz uczeń, który spełnia wymagania jak wyżej i ponadto:
- a) opanował w maksymalnym stopniu wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, posługuje się nimi w różnych trudnych sytuacjach problemowych,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) sprawnie wiąże fakty w łańcuchy przyczynowo – skutkowe i wyciąga wnioski,
 - d) odnajduje i porównuje dane zawarte w różnych (nie tylko pisanych) źródłach, samodzielnie je interpretuje,
 - e) przeprowadza krytyczną analizę źródeł informacji,
 - f) sprawnie posługuje się poprawną polszczyzną w zależności od sytuacji komunikacyjnej,
 - g) samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej, stosując zróżnicowane formy wypowiedzi,

- h) aktywnie słucha wykładu, potrafi go streścić, w punktach zapisać najważniejsze tezy i ich uzasadnienie,
- i) odróżnia fakty od opinii, tworzy własne opinie i konfrontuje je z innymi poglądami, wyciąga wnioski,
- j) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- k) potrafi swoją wiedzą zainteresować innych,
- l) aktywnie wykorzystuje swoją wiedzę na lekcji i na zajęciach pozaszkolnych,
- m) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim / regionalnym / albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

§ 47. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 48. 1. Ocena śródroczna i roczna z wychowania fizycznego jest składową trzech podstawowych elementów:

- 1) wyników sprawdzianów i aktywności na lekcji;
- 2) frekwencji;
- 3) wykorzystanych niećwiczeń.

2. Dodatkową składową oceny może być reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych oraz uczestnictwo w sportowych zajęciach pozalekcyjnych.

3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z każdej z czterech możliwych składowych oraz kryteria oceniania śródrocznego i rocznego ustalają na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

§ 49. 1. Przy ustalaniu rocznej i śródrocznej oceny z informatyki i zajęć komputerowych brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, jednak nie ma to decydującego znaczenia przy ustalaniu oceny.

2. Ocenie podlegają: aktywność na lekcji, zgodność z założeniami zadania, szybkość wykonania ćwiczenia, odpowiedzi ustne, sprawdziany online i offline w postaci testów lub praktycznych ćwiczeń sprawdzających, dokładność wykonania ćwiczenia, estetyka, funkcjonalność projektu, umiejętność kierowania zespołem, prace domowe, przygotowanie do zajęć.

- 3. Na ocenę ma również wpływ ogólna postawa ucznia i kultura informatyczna.
- 4. Innym elementem wpływającym na ocenę pracy ucznia jest jego zaangażowanie

w projekty informatyczne wykonywane na rzecz szkoły, organizacji młodzieżowej, zespołu również w czasie wolnym.

§ 50. Szczegółowe wymagania i kryteria oceniania na oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele przedmiotów po konsultacji w ramach zespołów przedmiotowych.

Rozdział 7

Uczniowie i ich rodzice

§ 51. 1. Prawa ucznia. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 4) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych; zapoznania się ze Statutem Szkoły;
- 5) uzyskania informacji na temat decyzji zapadających w szkole, a dotyczących uczniów, np. przeniesienia do innej klasy, ocen, kar i nagród;
- 6) wglądu do jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania, a także śledzenia własnych postępów w nauce poprzez konto w dzienniku elektronicznym;
- 7) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła;
- 8) życzliwego, podmiotowego i godnego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 9) poszanowania godności osobistej bez względu na wyniki osiągnięte w nauce;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób, gazetka szkolna nie podlega cenzurze prewencyjnej nauczycieli, o ile artykuły w niej zawarte nie łamią prawa, nie naruszają dobrego imienia konkretnego nauczyciela lub ucznia oraz nie naruszają zasad moralności;
- 11) równego i sprawiedliwego traktowania w sytuacjach konfliktowych, dochodzenia swoich praw, odwoływania się od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej zgodnie z odpowiednimi procedurami odwoławczymi;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w szczególności ma prawo dokonywania wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych i organizacji młodzieżowych bez

jakichkolwiek form nacisku ze strony dyrekcji czy nauczycieli;

- 13) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i do informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 14) dokonywania oceny zachowania własnego oraz innych uczniów, a w przypadku nauczania zdalnego tylko zachowania własnego;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce lub ze względu na potrzebę rozwijania swoich zdolności i umiejętności; uzyskania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 17) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się pisemnych prac domowych);
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 19) spotkania z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w przypadku wystąpienia problemów wymagających szybkiego rozpatrzenia;
- 20) szczególną opieką otacza się uczennicę w ciąży (szczegóły uregulowane prawnie – Dz. U. Nr 17 poz.78 z 1993r. wraz z późniejszymi zmianami) oraz uczniów przewlekle chorych;
- 21) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń bądź jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego w formie skargi ustnej lub pisemnej. Skargi dotyczące szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego rozpatrywane są według trybu postępowania określonego w SWiSOW.

2. Obowiązki ucznia. Uczeń ma obowiązek:

- 1) podjąć naukę w dniu rozpoczęcia roku szkolnego; przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub nauki przez uczniów należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % dni w szkole. Niespełnianie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) punktualnie i regularnie uczęszczać na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i nie zakłócać ich przebiegu;
- 4) systematycznie i na bieżąco uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 6) przestrzegać norm społecznych i zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, stosować formy grzecznościowe, przebywać podczas przerw we

wskazanych miejscach;

- 7) posiadać zeszyt np. dzienniczek ucznia, przeznaczony do pisemnych usprawiedliwień nieobecności oraz zwolnień z zajęć edukacyjnych;
- 8) każdorazowe nieobecności usprawiedliwiać u wychowawcy, w postaci wpisu w zeszycie (dzienniczku ucznia), w postaci zwolnienia lekarskiego lub innego zaświadczenia usprawiedliwiającego, także poprzez wewnętrzną korespondencję elektronicznego dziennika lekcyjnego - nie później niż po upływie 3 dni od powrotu do szkoły. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z lekcji w danym dniu wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, a w szczególnych wypadkach na wniosek nauczyciela. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić nieobecność i zwalniać się z zajęć sam, wyłącznie w formie pisemnej z podaniem konkretnego uzasadnienia tej nieobecności. Jeżeli uczeń opuści szkołę bez pisemnego zwolnienia, godziny te uważane są za nieusprawiedliwione i nie ma możliwości ich usprawiedliwienia; Uczniowie zwalniają się z zajęć dydaktycznych u wychowawcy lub gdy jest nieobecny u nauczyciela przedmiotu, z którego chcą się zwolnić;
- 9) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, zabrania się wprowadzania nieupoważnionych osób z zewnątrz na teren szkoły. Zabrania się niszczenia mienia szkoły oraz innych przejawów wandalizmu (za wyrządzone szkody odpowiada/odpowiadają materialnie uczeń/uczniowie lub/i rodzice ucznia/uczniów);
- 11) nosić obuwie zamienne utrzymane w czystości. Ze względów bezpieczeństwa obowiązuje zakaz noszenia butów na wysokim obcasie;
- 12) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni. Zabrania się trzymania ich w pracowniach. Zabrania się przebywania w szatni dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
- 13) uczeń nie jest zobowiązany do noszenia munduru, z tym, że jego strój i wygląd powinien być czysty i schludny oraz nie zawierać elementów przynależności do subkultur lub grup nieformalnych, które nie uzyskały zezwolenia dyrektora na działalność lub ich działalność jest niezgodna ze statutem;
- 14) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Urządzenia te winny być wyłączone i znajdować się w torbach, plecakach lub innych miejscach wykluczających ich użycie. Na polecenie nauczyciela uczeń korzysta z telefonu komórkowego do celów dydaktycznych;
- 15) szanować symbole i wartości narodowe, np. postawa wyprostowana podczas słuchania i śpiewania hymnu narodowego, strój galowy podczas uroczystości szkolnych o charakterze patriotycznym;
- 16) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów – zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych, palenia papierosów, papierosów elektronicznych na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 17) zabrania się opuszczania budynku szkolnego podczas zajęć edukacyjnych i przerw. Z powodu braku ogrodzenia, ze względów bezpieczeństwa zabrania się wychodzenia

poza teren szkoły. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o uchyleniu zakazu opuszczania budynku szkoły w określonych przez niego sytuacjach;

- 18) przestrzegać regulaminów pracowni i pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 19) szanować i ochraniać przekonania innych. Przeciwstawiać się przejawom nietolerancji, brutalności i agresji – fizycznej, słownej, cyberprzemocy, pomawianiu, zniesławianiu, znieważaniu itp.;
- 20) zabrania się przynoszenia do szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów;
- 21) zabrania się fałszowania dokumentów i podpisów;
- 22) zabrania się szantażowania, wyłudzenia, grożenia, zniesławiania, znieważania;
- 23) zabrania się propagowania symboli i treści poniżających z przyczyn narodowościowych, światopoglądowych i rasowych;
- 24) uczeń zwolniony z drugiego języka obcego, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego nie uczestniczy w zajęciach. Jeśli wymienione zajęcia edukacyjne odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń pełnoletni na swój wniosek lub niepełnoletni na wniosek rodziców może nie przebywać na terenie szkoły. Jeśli wymienione zajęcia odbywają się pomiędzy pierwszą i ostatnią godziną lekcyjną uczeń przebywa w sali, w której odbywają się zajęcia dla jego oddziału.

3. Nagrody przyznaje dyrektor i rada pedagogiczna uczniom wyróżniającym się w nauce i pracy społecznej. Przewiduje się następujące nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy;
- 2) list – pochwałą dyrektora wobec uczniów;
- 3) list pochwalny wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) dofinansowanie, w miarę możliwości rady rodziców.

4. Uczeń za działania sprzeczne ze statutem szkoły podlega karom adekwatnym do czynów i może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły po wyrażeniu opinii przez zespół wychowawczy;
- 3) poniesieniem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie mienia lub naprawą szkody, poinformowaniem odpowiednich służb o niewłaściwym zachowaniu zagrażającym życiu lub bezpieczeństwu oraz o znieważeniu lub zniesławieniu itp.;
- 4) zawieszeniem prawa do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

- 5) skreśleniem ucznia – nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń niepełnoletni może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
- 6) następującymi działaniami dyscyplinującymi w przypadku postępowania o charakterze demoralizującym:
 - a) poinformowaniem wychowawcy,
 - b) poinformowaniem przez wychowawcę pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - c) zastosowaniem przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli i innych pracowników, procedur postępowania zawartych w przewodniku po wybranych przepisach opracowanym przez Komendę Policji.

5. Kary nagany i upomnienia udziela wychowawca i dyrektor. Kary skreślenia z listy uczniów udziela dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i pedagogiem szkolnym po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.

- 1) Udzielenie uczniowi kary lub nagany ma wpływ na ocenę zachowania.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Uczeń lub jego rodzic po otrzymaniu przez ucznia nagrody może wnieść zastrzeżenie do otrzymanej nagrody skierowane do rady pedagogicznej w okresie 7 dni lub jej nie przyjąć.

7. Tryb odwoławczy od zastosowanych kar:

- 1) Uczeń lub jego rodzic po otrzymaniu przez ucznia kary (z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów) może odwołać się do rady pedagogicznej w okresie 7 dni. Uczeń może ubiegać się o poręczenie samorządu uczniowskiego;
- 2) Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów służy wniesienie odwołania do właściwego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

8. Wykonanie kary, (z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów) może być zawieszona na czas próbny nie dłużej niż pół roku jeżeli uczeń pozyska poręczenie samorządu uczniowskiego i zgodę rady pedagogicznej.

9. Szkoła przez kontakt osobisty zawiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego o przyznanej uczniowi naganie lub zastosowaniu wobec niego kary z uzasadnieniem przyczyny. W przypadku braku możliwości kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicem, informacja ta może zostać przekazana listem poleconym lub w formie wewnętrznej korespondencji elektronicznego dziennika lekcyjnego z potwierdzeniem

odbioru.

10. Nagana udzielana jest w formie słownej. Arkusz nagany wraz z uzasadnieniem umieszczany jest w teczce oddziału.

11. Rodzice ucznia posiadają własne, bezpłatne konto z dostępem do dziennika elektronicznego, poprzez które:

- a). dokonują bieżącej kontroli postępów uczniów,
- b). dokonują usprawiedliwień nieobecności uczniów,
- c). prowadzą korespondencję z wychowawcą oddziału, z zastrzeżeniem, że powyższa korespondencja nie zastępuje oficjalnych podań skierowanych do szkoły.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§ 52. 1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:

- a) logo szkoły,
- b) sztandar szkoły,
- c) pieśń szkoły.

3. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych, znaczkach, identyfikatorach.

4. Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach parafialnych, państwowych i regionalnych w celu podniesienia rangi wydarzenia:

- 1) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
- 2) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
- 3) W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 – osobowy zespół uczniowski wybrany przez radę pedagogiczną. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie;
- 4) Poczetem sztandarowym podczas poszczególnych uroczystości opiekuje się nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”;
- 5) Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;

- 6) Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od dnia przekazania;
- 7) Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się wicedyrektor szkoły;
- 8) Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie szkoły w gablocie, w gabinecie wicedyrektora szkoły;
- 9) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

5. Szkoła posiada własną pieśń przewodnią, pełniącą funkcję hymnu szkoły, która uświetnia najważniejsze uroczystości szkolne.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 53.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami), a także Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 351 ze zmianami) oraz innymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania jednostki.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Liceum używa pieczęci okrągłych metalowych, dużej i małej oraz stempli według ustalonych wzorów.

§ 54.1. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga dyrektor szkoły:

- 1) W przypadkach istotnych określonych w statucie dyrektor szkoły rozstrzyga w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) Dyrektor szkoły może w tych sprawach zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

2. W sprawach nieuregulowanych powyższym statutem, obowiązują Uchwały Rady Miasta i Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Kuratora Oświaty oraz przepisy Ministra Edukacji Narodowej.

3. Statut podlega zmianie bądź uaktualnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

Spis treści

Rozdział 1	1
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2	1
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	1
W zakresie programu dydaktycznego szkoły.....	2
W zakresie programu wychowawczo.....	3
Rozdział 3	4
Organy szkoły oraz ich kompetencje	4
Kompetencje dyrektora szkoły.....	4
Kompetencje rady pedagogicznej	7
Kompetencje i zadania rady rodziców	9
Kompetencje samorządu uczniowskiego	11
Zasady współdziałania organów liceum oraz sposób rozwiązywania sporów	12
Rozdział 4	13
Organizacja pracy szkoły	13
Rozdział 5	15
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	15
Kompetencje i zadania nauczyciela bibliotekarza	15
Zakres obowiązków pracowników szkoły	16
Kompetencje i zadania wicedyrektora	21
Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego.....	22
Kompetencje i zadania nauczycieli	23
Kompetencje i zadania nauczyciela – wychowawcy.	25
Kompetencje i zadania doradcy zawodowego.	27
Rekrutacja uczniów.	27
Rozdział 6	29
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość	29
Ogólne zasady oceniania.....	29
Cele oceniania	30
Zakres oceniania.....	31
Wymagania edukacyjne	31

Zasady zwalniania z zajęć	32
Struktura oceniania.....	33
Ocenianie śródroczne	34
Ocenianie roczne	36
Egzamin klasyfikacyjny	42
Egzamin poprawkowy.....	44
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	46
Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej	46
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	47
Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	47
Oceny końcowe	48
Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniom	49
Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych rodzicom uczniów	49
Sprawdziany - prace pisemne, powtórzenia ustne i ich ocena	50
Rozdział 7	55
Uczniowie i ich rodzice.....	55
Prawa ucznia	55
Obowiązki ucznia.....	56
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	59
Tryb odwoławczy od zastosowanych kar.....	59
Rozdział 8	60
Ceremoniał szkolny.....	60
Rozdział 9	61
Przepisy końcowe.....	61