

Załącznik nr 1 do Uchwały nr V/12/2015
Rady Pedagogicznej II LO w Jaśle
z dnia 28 sierpnia 2015r.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. J. Modrzejewskiego w Jaśle

§1.1. II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. J. Modrzejewskiego w Jaśle, zwane dalej szkołą, jest trzyletnią ponadgimnazjalną szkołą publiczną ogólnokształcącą, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2.Szkoła ma siedzibę w Jaśle, ul. Floriańska 24.

3.Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Jasielski.

4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty

§ 2. Szkoła jest jednostką budżetową.

§3.1.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;
 - 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.

2.Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

4. Celem działania szkoły jest:

- 1) przekazanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej i emocjonalnej oraz chęci niesienia pomocy słabszym;
- 5) kształtowanie u uczniów umiejętności niezbędnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 4.1. Szkoła realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły.

2. Program wychowawczy i program profilaktyki szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 5.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, a w szczególności nad :

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole - poprzez rozeznanie potrzeb i możliwości uczniów o raz działania integrujące uczniów ze społecznością szkolną – planowane i realizowane przez wychowawców oddziałów;
- 2) uczniami znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji losowej – poprzez zapewnienie pomocy wychowawczej i materialnej, odpowiednio do możliwości szkoły;
- 3) uczniami niepełnosprawnymi – poprzez przydzielanie uczniom z dysfunkcjami wzroku i słuchu miejsc w pierwszych ławkach, umożliwienie nagrywania lekcji na magnetofon.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uczeń przebywa na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych określonych tygodniowym rozkładem zajęć, podczas których znajduje się pod opieką nauczycieli;
- 2) na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany w toku pracy dydaktyczno – wychowawczej uwzględniać przepisy bhp i zasady higieny pracy umysłowej;
- 4) w czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni;
- 5) opiekę nad młodzieżą w czasie wycieczki sprawują nauczyciele prowadzący wycieczkę przez cały czas jej trwania;
- 6) zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa określają odrębne przepisy.

3. Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.

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

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor Szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji w następujących przypadkach:

- 1) w razie stwierdzenia, że wychowawca nie wywiązuje się z obowiązków;
- 2) na pisemny wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału, po uprzednim rozpatrzeniu sprawy w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) choroby nauczyciela trwającej dłużej niż 1 miesiąc;
- 4) na pisemny uzasadniony wniosek nauczyciela.

4. Formy pracy wychowawczej powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych planuje i organizuje wspólnie

z uczniami i ich rodzicami:

- 1) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół klasowy;
 - 2) indywidualną opiekę nad każdym wychowankiem;
 - 3) zajęcia z wychowawcą oraz ich treści;
 - 4) współpracę z innymi nauczycielami uczącymi w tym oddziale oraz koordynację działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) diagnozę potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
 - 6) zakres i formy pomocy wychowawczej dla uczniów;
 - 7) współpracę ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzania co najmniej dwóch zebrań w każdym okresie z rodzicami oraz w każdym przypadku, gdy ma trudności w dyscyplinowaniu klasy w zakresie zachowań i utrzymania należytego poziomu frekwencji na zajęciach lekcyjnych.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych ma obowiązek sprawdzić czy nauczyciele wystawili przewidywaną ocenę roczną z poszczególnych przedmiotów.
8. Wychowawca klasy może poręczyć wniosek ucznia, ukaranego karą określoną w niniejszym Statucie, o zawieszenie przez Radę Pedagogiczną wykonania kary na okres próbny.
9. Rodzice i uczniowie danej klasy mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy klasy przez złożenie - za pośrednictwem odpowiednio: Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego - umotywowanego wniosku do Dyrektora Szkoły. Wniosek powinien być podpisany co najmniej przez 60% ogółu uczniów lub rodziców danej klasy. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni.

§7.1. Wychowawca ma obowiązek wykonania wszystkich czynności administracyjnych dotyczących klasy, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego;
 - 2) prowadzenie arkusza ocen;
 - 3) pisania świadectw i dyplomów szkolnych;
 - 4) wypełniania danych statystycznych dotyczących uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek zgłaszania dyrekcji szkoły o zaistniałych rażących przejawach łamania dyscypliny szkolnej przez uczniów w szkole i poza szkołą.

§ 8.1. W ramach prowadzonego dla uczniów doradztwa związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia, dyrektor szkoły:

- 1) powołuje spośród nauczycieli koordynatora ds. preorientacji zawodowej oraz określa zakres jego zadań na dany rok szkolny,
- 2) tworzy warunki do prowadzenia działalności informacyjnej i doradczej, związanej z wyborem przez uczniów kierunków kształcenia poprzez:

- a) współpracę z uczelniami wyższymi, szkołami policealnymi, zakładami pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi podmiotami w zakresie orientacji zawodowej;
- b) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, doradcami zawodowymi Powiatowego Urzędu Pracy, psychologami i pedagogami w związku z wyborem kierunku kształcenia.

2. Nauczyciele w ramach zajęć z wychowawcą klasy, podstaw przedsiębiorczości oraz innych przedmiotów realizują zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

§ 9.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom w zakresie:

- 1) diagnozowania i rozwijania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
- 2) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny i szkoły;
- 4) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży.

2. Na wniosek Dyrektora Szkoły poradnia psychologiczno – pedagogiczna (lub inna poradnia specjalistyczna) może realizować zadania wymienione w ust. 1 poza swą siedzibą, na terenie szkoły.

§ 10.1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z obowiązującym prawem;
- 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 8) przyznaje pracownikom nagrody oraz wymierza kary porządkowe;

- 9) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 10) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, określone w odrębnych przepisach;
 - 11) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 12) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 13) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 14) zapewnia – w miarę możliwości – odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 15) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły w swoich działaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 8) opiniowanie organizacji pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawie przydziału czynności nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) przygotowanie projektu nowelizacji statutu szkoły i jego uchwalania;
 - 11) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 12) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 13) ustalenie regulaminu swej działalności;
 - 14) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 15) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
7. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
8. W wyborach o których mowa w pkt.7 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy m. in.:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów o raz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, który uchwała Rada Rodziców. Określa w nim w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w pkt7.
11. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
12. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
13. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności do tyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

14. Samorząd jest uprawniony do wystawiania opinii w związku z:

- 1) skreśleniem ucznia z listy uczniów;
- 2) ukaraniem ucznia;
- 3) nagrodzeniem ucznia;
- 4) ustaleniem uczniom o ceny z zachowania;
- 5) szkolnym programem wychowawczym i program profilaktyki.

15. Samorząd Uczniowski może poręczyć wniosek ucznia, ukaranego karą określoną w niniejszym Statucie, o zawieszenie przez Radę Pedagogiczną wykonania kary na okres próbny.

§ 11.1. Organy szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym statucie.

2. Na uzasadniony wniosek każdego z organów szkoły dyrektor szkoły organizuje wspólne posiedzenia, zebrania i konferencje organów szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, kierując się przepisami prawa.

4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

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

§ 13.1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Szkoły - z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy - ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 14.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W oddziałach organizowane są zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego.

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

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 15.1. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36.

2. Zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, zajęcia wychowania fizycznego, a także inne zajęcia fakultatywne lub nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, i międzyszkolnych.

3. Oddział dzieli się na grupy na przedmiotach i według zasad określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania z uwzględnieniem wysokości środków finansowych w planie finansowym szkoły.

§ 16. 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.

§17.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między szkołą, a szkołą wyższą.

2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu pedagogicznego w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

5. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu pedagogicznego może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub w eksperymencie;
- 2) opinii Rady szkoły;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na wprowadzenie w szkole innowacji lub eksperymentu.

§ 18.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

3. Pomieszczenia i wyposażenie biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów;
- 4) projekcję filmów i programów dydaktycznych;
- 5) posługiwanie się technologią informacyjną.

4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. W skład biblioteki szkolnej wchodzi księgozbiór zasadniczy do wypożyczeń oraz księgozbiór podręczny – do korzystania na miejscu.

6. Bibliotekę prowadzi nauczyciel – bibliotekarz, do którego zadań należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym czasopism i specjalnych;
- 2) tworzenie, prowadzenie i porządkowanie katalogów;
- 3) selekcja księgozbioru;
- 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji;
- 6) tworzenie możliwości do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- 8) wyrabianie, pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) udzielanie czytelnikom różnego rodzaju informacji bibliotecznych, bibliograficznych i źródłowych;
- 10) inspirowanie uczniów i nauczycieli do czytelnictwa;
- 11) współpraca z nauczycielami w zakresie gromadzenia fachowej literatury oraz jej upowszechniania;

- 12) realizacja programu czytelniczego i informacyjnego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
 - 13) upowszechnianie nowości wydawniczych przez różnego rodzaju formy propagandy czytelniczej;
 - 14) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Nauczyciel – bibliotekarz w swoich działaniach współpracuje z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w następujących formach:
- 1) przedkłada dyrektorowi szkoły semestralne i roczne sprawozdania na temat wyników pracy biblioteki;
 - 2) na koniec każdego semestru informuje wychowawców klas o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami przy organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych, imprez i uroczystości szkolnych;
 - 4) we współpracy z uczniami i nauczycielami podejmuje działania mające na celu inspirowanie członków społeczności szkolnej do czytelnictwa: wystawy, konkursy czytelnicze, plastyczne, literackie, sympozja naukowe, uroczystości rocznicowe, warsztaty czytelnicze, itp.;
 - 5) współpracuje w realizacji zadań z innymi bibliotekami na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

§ 19.1. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, finansowane z budżetu szkoły oraz prowadzone bezpłatnie przez nauczycieli.

2. Zajęcia te mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

3. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1 nie powinna być niższa niż 5 uczniów, z wyjątkiem zajęć prowadzonych bezpłatnie.

§ 20.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany swoją postawą i dyscypliną pracy dawać wzór młodzieży oraz rzetelnie wykonywać zadania statutowe szkoły a w szczególności:

- 1) czuwać nad zdrowiem i bezpieczeństwem ucznia podczas procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) wypełniać funkcje nauczyciela dyżurnego;
- 3) aktualizować wiedzę merytoryczną i metodyczną w zakresie swojej specjalności;
- 4) stosować metody i formy pracy adekwatne do potrzeb uczniów, ich wieku i możliwości psychofizycznych;
- 5) wspierać wszechstronny rozwój uczniów;
- 6) rozwijać zainteresowania i zdolności uczniów oraz wyrównywać ich braki w wiadomościach i umiejętnościach poprzez indywidualizację procesu nauczania;
- 7) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,

- 8) informować uczniów o ocenach z prac kontrolnych i sprawdzianów w terminie zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) udostępniać uczniowi jego rodzicom lub prawnym opiekunom - poprawione i ocenione prace pisemne, zgodnie z zapisami z zapisami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 10) udzielać uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 11) planować własną pracę dydaktyczną i wychowawczą;
- 12) efektywnie wykorzystywać czas lekcji i innych zajęć;
- 13) dbać o porządek i wyposażenie powierzonej pracowni dydaktycznej, podejmować inicjatywy w celu jego wzbogacenia.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły. Pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego stosowania zapisów ujętych przepisami, zarządzeniami i szkolnymi regulaminami do tyczącymi bhp i p/poż.

§ 21. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów o raz możliwości organizacyjnych kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 22.1. W szkole działają zespoły:

- 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
- 3) Zespół Języków Obcych;
- 4) Zespół Wychowawczy;
- 5) Zespół Ewaluatorów;
- 6) Zespół ds. WDN.

2. Dyrektor Szkoły może powoływać inne zespoły problemowo – zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalania zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści kształcenia przedmiotów pokrewnych, a tak że uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego we współpracy z Zespołem ds. WDN oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych

programów nauczania.

5. Szczegółowe zadania zespołów, o których mowa w ust. 1-3 określa roczny plan pracy, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

6. Zespół Wychowawców diagnozuje środowisko wychowawcze ucznia i organizuje współpracę klas oraz:

- 1) analizuje źródła niepowodzeń wychowawczych;
- 2) ustala jednolity system wymagań wobec uczniów;
- 3) podejmuje decyzje w sprawie zabezpieczenia opieki w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) analizuje sytuację materialną i losową uczniów w związku z zapewnieniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej i materialnej.

7. Wewnątrzszkolny system doradztwa dla nauczycieli działa w oparciu o coroczny plan pracy opracowany przez Zespół ds. WDN obejmuje:

- 1) opiekę pedagogiczną nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;
- 2) organizację szkoleń Rady Pedagogicznej wg harmonogramu ustalonego na kolejny rok szkolny,
- 3) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich w celu doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) organizację szkoleń zespołu wychowawczego w celu doskonalenia metod współpracy z rodzicami i młodzieżą;
- 5) współpracę w ramach komisji przedmiotowych w celu opracowania planów nauczania, wyboru podręczników, analizy postępów młodzieży w nauce, form pracy z uczniami uzdolnionymi.

§ 23.1. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może być utworzone jedno lub więcej stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.

2. Obowiązki wicedyrektora obejmują:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 2) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w godzinach dyżuru;
- 3) ustalenie harmonogramu klasyfikacji i wykonanie prac przygotowawczych związanych z organizacją matury:
 - a) przygotowanie listy uczniów zamierzających przystąpić do matury (zebranie deklaracji);
 - b) przygotowanie pomieszczeń, w których prowadzona będzie matura.
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) dokonywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
- 6) dokonywanie systematycznej kontroli prawidłowości wypełniania dzienników lekcyjnych oraz odbioru arkuszy ocen w okresie klasyfikacji;
- 7) sprawdzanie i podpisywanie rachunków, faktur i rozliczeń w zastępstwie dyrektora szkoły,
- 8) pełnienie dyżuru w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły;
- 9) sporządzanie w porozumieniu z wychowawcami klas harmonogramu wycieczek szkolnych, akceptowanie dokumentacji wycieczek i sprawdzanie ich dokumentacji z odpowiednimi przepisami;
- 10) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 24.1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Zakres zadań pedagoga szkolnego obejmuje:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów o raz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 4) organizowanie, prowadzenie i koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 7) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, organizowanie i prowadzenie pedagogizacji rodziców;
- 8) prowadzenie dokumentacji działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy, zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) składanie pod koniec każdego semestru sprawozdań z realizacji zadań.

3. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka. Zadania te realizuje:

- 1) we współdziałaniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką (higienistką) szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form po mocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 25. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 26.1. Obowiązki głównego księgowego:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji

- gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych;
 - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
 - 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
 - 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowych oraz rozliczanie inwentaryzacji szkoły.

2. Obowiązki samodzielnego referenta ds. księgowych:

- 1) pobieranie, przechowywanie, wydawanie i rozliczanie gotówki na bieżące utrzymanie szkoły;
- 2) przestrzeganie zabezpieczenia gotówki w kasie;
- 3) sporządzanie raportów kasowych z budżetu;
- 4) dokonywanie zakupów oraz z prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 5) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i środków bhp dla pracowników szkoły;
- 6) sporządzanie listy płac;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i głównego księgowego.

3. Obowiązki samodzielnego referenta ds. administracyjnych:

- 1) prowadzenie składnicy akt;
- 2) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów;
- 3) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez Szkołę;
- 4) przynoszenie korespondencji z poczty do Szkoły w określonym terminie;
- 5) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

4. Obowiązki sekretarza Szkoły:

- 1) kierowanie pracą sekretariatu Szkoły;
- 2) nadzorowanie pracy pracowników obsługowych Szkoły;
- 3) zlecanie prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków,
- 4) prowadzenie ksiąg uczniów, zakładanie księgi arkuszy ocen;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych Szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
- 6) kierowanie drobnymi remontami w Szkole, zlecanie konserwatorowi wykonywanie prac remontowych i porządkowych, rozliczanie z ich wykonania;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

5. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
- 2) dbałość o ład, czystość, porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
- 3) pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych;
- 4) mycie szyb i okien;
- 5) sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych);
- 6) przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych;
- 7) odśnieżanie;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Obowiązki konserwatora:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.;
- 3) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych;
- 4) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 5) odśnieżanie;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 27. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę miejsc w klasach pierwszych ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 28.1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się:

- 1) absolwenci gimnazjum;
- 2) uczniowie klasy I, II lub III zasadniczej szkoły zawodowej;
- 3) uczniowie klasy I lub II technikum;
- 4) uczniowie klasy I liceum muzycznego;
- 5) uczniowie klasy IV ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych;
- 6) uczniowie klasy VII ogólnokształcącej szkoły baletowej;
- 7) uczniowie klasy IV ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia;
- 8) uczniowie klasy I liceum plastycznego.

2. W trakcie nauki uczeń może zmienić szkołę. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do II Liceum oraz przypadki, w których uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu może być przyjęty do klasy programowo wyższej niż to wynika z kopii arkusza ocen ucznia lub zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia określają odrębne przepisy.

3. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania;

4. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innego oddziału szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w oddziale do którego uczęszczał na podstawie dokumentacji nauczania.

5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi są uzupełniane w formie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot w tej klasie.

6. W przypadku ucznia, który w szkole z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 6, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć na zasadach określonych w § 27 Załącznik nr 1 do Statutu „Wewnątrzszkolne ocenianie”.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 27 Załącznik nr 1 do Statutu „Wewnątrzszkolne ocenianie”.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego - nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.

§ 29.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 9) korzystania z doradztwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) znajomości podstawy programowej poszczególnych przedmiotów, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz szczegółowych kryteriów na poszczególne stopnie szkolne;
 - 13) znajomości – z tygodniowym wyprzedzeniem - terminu i zakresu powtórek treści kształcenia obejmujących więcej niż 5 jednostek lekcyjnych;
 - 14) respektowania jego praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 15) tygodnia zwolnienia z zajęć na czas przygotowania się do centralnej olimpiady oraz do zwolnienia z odpytywania i prac pisemnych w tym okresie.
 - 16) udziału w nie więcej niż jednej wycieczce szkolnej trwającej co najmniej 2 dni, raz w semestrze;
2. Jeżeli w trakcie godzin lekcyjnych uczeń bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp., to powinno to być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a godziny te nie powinny być wliczane do liczby godzin opuszczonych.
 3. Uczeń może opuścić Szkołę w trakcie trwania jego zajęć lekcyjnych tylko po uzyskaniu zwolnienia z dalszych zajęć u wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica. Jeżeli uczeń nie uzyska takiego zwolnienia, to opuszczone godziny będą traktowane jako nieusprawiedliwione.
 4. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę, nauczyciela, innego ucznia lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść skargę do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
 5. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora Szkoły, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 30.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 3) brać udział w akcjach i przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę oraz działające na jej terenie organizacje uczniowskie i młodzieżowe;
- 4) przestrzegać zasad kultury bycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) dbać o honor Szkoły, rozwijać jej tradycje, czynnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
- 6) przedkładać wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie swej nieobecności w Szkole w terminie do 10 dni roboczych po ustaniu absencji. Usprawiedliwienie musi być podpisane przez jednego z rodziców lub wydane przez lekarza, ewentualnie instytucję posiadającą tego typu uprawnienia (np. sąd, WKU). Po upływie ww. terminu opuszczone godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione. W przypadku powtarzającej się absencji ucznia wychowawca może zażądać osobistego usprawiedliwienia nieobecności przez jednego z rodziców;
- 7) uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach spowodowane absencją w szkole;
- 8) w miarę możliwości pomagać kolegom w nauce;
- 9) szanować pomoce szkolne, sprzęt, po mieszczenia dydaktyczne;

- 10) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 12) przestrzegać zakazu picia alkoholu, używania narkotyków i palenia papierosów oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających;
 - 13) przestrzegać regulaminu dotyczącego stroju uczniów.
2. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych i środowiskowych, w których uczeń reprezentuje Szkołę, obowiązuje odświętny strój w kolorach czarno (granatowo) – białym.
 3. Podczas zajęć szkolnych ubiór musi być dostosowany do ich charakteru i pogody oraz powinien być czysty i schludny.
 4. Zabrania się noszenia:
 - a) skąpych strojów, odsłaniających brzuch, ramiona lub dekolt;
 - b) ubrań z materiałów przezroczystych;
 - c) kolczyków w innych miejscach niż uszy;
 - d) wyzywającego makijażu;
 - e) ekstrawaganckich fryzur;
 - f) tatuażu w widocznym miejscu.
 5. W szkole uczniowie powinni:
 - 1) używać obuwia zamiennego (obowiązuje obuwie tekstylne o białej podeszwie);
 - 2) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 3) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 4) przestrzegać zakazu używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych - w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 5) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów.

§ 31.1. Nagrody i wyróżnienia mogą otrzymać uczniowie, którzy osiągają wysokie wyniki w nauce, wzorowe zachowanie i podejmują prace społeczne na rzecz Szkoły oraz reprezentują ją na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach - po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Kandydatów do nagród i wyróżnień zgłaszają wychowawcy klas, nauczyciele i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danej klasy;
- 2) wyróżnienie Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów dziecka);
- 4) dyplom uznania za osiągnięcia sportowe, artystyczne, w pracy na rzecz społeczności szkolnej;
- 5) nagrody rzeczowe.

§ 32.1. Ustala się następujące kary dla uczniów:

- 1) za naruszenie porządku szkolnego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków

szkolnych uczeń może być ukarany:

- a) ustną lub pisemną naganą wychowawcy klasy;
 - b) ustnym lub pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - c) naganą Dyrektora Szkoły.
- 2) za agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pozostałych pracowników, znęcanie się moralne lub fizyczne nad kolegami, gorszenie lub deprawowanie innych rówieśników, picie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie narkotyków, wyłudzenie pieniędzy, pobicie, kradzież, inny czyn karalny, a tak że za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć w semestrze uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów. W przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki skreślenie z listy uczniów może nastąpić po przedstawieniu uczniowi możliwości kontynuowania nauki w innej szkole lub w formach pozaszkolnych.

2. Kary udziela się po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, z tym, że skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do:

- 1) Dyrektora Szkoły w przypadku kar wymierzanych przez wychowawców klas. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia;
- 2) Rady Pedagogicznej w przypadku kar wymierzonych przez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia;
- 3) Kuratora Oświaty w przypadku skreślenia z listy uczniów na mocy decyzji Dyrektora Szkoły;
- 4) Na uzasadniony wniosek ucznia (jego rodziców lub prawnych opiekunów), poparty przez Samorząd Uczniowski i wychowawcę klasy, Rada Pedagogiczna w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku może podjąć uchwałę o zawieszeniu kary na okres próbny. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień Statutu Szkoły w okresie próbnym, podlega on ukaraniu.

§ 33. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. J. Modrzejewskiego w Jaśle określa Załącznik nr.1 do niniejszego Statutu

§ 34. W Szkole obowiązują następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń wyłącza aparat telefoniczny i chowa go do torby/plecaka.
- 2) Zabrania się uczniom i nauczycielom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych.
- 3) Zabrania się fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i/lub dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody.
- 4) Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
- 5) Niestosowanie się do ww. zasad jest uwzględniane przy ocenie zachowania ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 34. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle.

§ 36. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

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

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- §1. Wewnątrzszkolne ocenianie obowiązuje wszystkich nauczycieli i uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. J. Modrzejewskiego w Jaśle.
- §2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
- §3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- §4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
 - 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 oraz 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 informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

Rozdział II

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkołach dla młodzieży

- §5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania zawierające:
- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby ich sprawdzania;
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.
- §6. Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania:
- 1) Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny.
 - 2) Ocena końcowa jest odzwierciedleniem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego, a przy jej ustalaniu nauczyciel uwzględnia ocenę śródroczną.
 - 3) W ciągu 1 tygodnia w danej klasie mogą odbywać się, co najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany pisemne trwające 45 minut i więcej, przy czym nie więcej niż jedna praca dziennie.
 - 4) Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej nauczyciel nie może organizować w klasie żadnych pisemnych sprawdzianów z wyjątkiem sprawdzianów poprawkowych.
 - 5) Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dostateczna, jeżeli nie zaliczył, co najmniej 70% pisemnych prac klasowych.
 - 6) Jeżeli uczeń nie zaliczył, co najmniej 50% pisemnych prac klasowych nie może otrzymać oceny wyższej niż dopuszczająca.
 - 7) Na zaliczenie zaległej pracy klasowej uczeń ma 10 dni roboczych, licząc od dnia jej przeprowadzenia bądź od dnia powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności.
 - 8) Przedmiotowe zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
- §7. 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, 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;
 - 4) zasadach i trybie zgłaszania dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących sposobu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, niezgodnego z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania tych ocen.

§8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 30 września) informuje uczniów podczas zajęć z wychowawcą, rodziców na spotkaniach klasowych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

§9. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla uczniów i rodziców u dyrektora szkoły i nauczycieli przedmiotu.

§10. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

a) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz

b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz

c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§11.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych. Wystawianie ocen klasyfikacyjnych powinno być dokonane przy określonej liczbie ocen cząstkowych, nie mniejszej niż trzy.

3. Skalę ocen śródrocznych i rocznych (w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe) zawiera tabela poniżej:

Stopień (ocena)	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

4. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.

5. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 1, 2, 3, 4, 5, 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach od 2 do 5.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych (rocznych):

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) posiadał treści i umiejętności wykraczające poza program nauczania opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wkraczające poza program;
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania dla danej klasy;
- b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował treści i umiejętności, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych, określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

- 8.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia uwzględniając system punktowy.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§12.1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

1. Wymagania podstawowe:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia m. in. systematyczność w nauce, pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności, punktualność, podporządkowanie się zaleceniom nauczycieli, dyrektora, przestrzeganie regulaminu zajęć, przestrzeganie Statutu i Kodeksu Szkoły;
- 2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (m. in. kultura bycia, współzycia w grupie, okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, szanowanie poglądów innych, poszanowanie godności drugiego człowieka, schludność);

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 6) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne – liczba opuszczonych godzin w semestrze nie może przekroczyć 100 godzin lekcyjnych z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub inny sposób reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 2) udokumentowana działalność społeczna na rzecz szkoły lub środowiska (np. dbanie o estetykę sal lekcyjnych, udział w akcjach charytatywnych);
- 3) udokumentowana działalność w organizacjach szkolnych lub w środowisku;
- 4) pomoc kolegom w nauce.

3. Kryteria oceniania zachowania:

- 1) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który;
 - a) spełnia wszystkie wymagania podstawowe,
 - b) spełnia co najmniej dwa wymagania dodatkowe,
 - c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) 5 spóźnień
- 2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który;
 - a) spełnia wszystkie wymagania podstawowe,
 - b) spełnia co najmniej jedno z wymagań dodatkowych,
 - c) ma co najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione
 - d) 7 spóźnień
- 3) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który;
 - a) spełnia wszystkie wymagania podstawowe,
 - b) ma co najwyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych.
 - c) 10 spóźnień
- 4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który;
 - a) uchybia co najwyżej dwóm wymaganiom podstawowym, lecz zastosowane środki zaradcze przynoszą poprawę,
 - b) ma co najwyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin
 - c) powyżej 10 spóźnień
5. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który;
 - a) uchybia co najwyżej trzem wymaganiom podstawowym, lecz zastosowane środki zaradcze rokują poprawę,

- b) ma co najwyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych.
 - c) powyżej 10 spóźnień
6. Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia większości wymagań podstawowych w sposób rażący, a działania wychowawcze nie przynoszą poprawy
 - b) ma ponad 25 godzin nieusprawiedliwionych.
 - c) powyżej 10 spóźnień

§13.1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. W ciągu dwóch pierwszych tygodni drugiego semestru nauczyciel opracowuje pisemny wykaz treści i umiejętności programowych, koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.

3. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.

4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami.

5. Nauczyciel może za zgodą dyrektora szkoły organizować zajęcia wyrównawcze w drugim półroczu w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

§14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§15. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o każdej ocenie, a sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z opisowym lub punktowym uzasadnieniem oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie do 10 dni roboczych od napisania pracy;

§16. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną 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 ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§17.1. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - jeśli wyrażą taką wolę.

2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§18.1.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

2.Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 10 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia.

3.Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

4.Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale - obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

5.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.

§19.1.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

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

2.Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§20. 1.Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.

2.Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3.Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§21. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe

ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

§22. Śródroczne i roczne 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.

§23. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

§24. 1. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

3. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

§25. 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to w formie pisemnej zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu sprzeciwu od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez ucznia lub jego rodziców odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
- 2) termin tych czynności,
- 3) zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
- 4) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6.Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§26.1.Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, na spotkaniu z rodzicami w szkole to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

2.Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 4 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3.Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4.Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

5.Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6.Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- 2) termin spotkania zespołu,
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

7.Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§27.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć

- edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 4. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) klasyfikacyjnych ciągu całego roku szkolnego, lecz nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 7. Nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
 8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
 11. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
 12. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół według opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
 13. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
 14. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych) wówczas dyrektor szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od posiedzenia rady pedagogicznej informuje o tym rodziców.
 15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna

(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §28.

§28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 30.

§29. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 30.

§ 30. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

f) przedstawiciel rodziców.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. 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.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół wraz z pracami ucznia i związaną informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 31.1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, i powtarza klasę.

9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

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