

**STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
W BYDGOSZCZY**



PODSTAWA PRAWNA :

- *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.;*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r.;*
- *Powszechna Deklaracja Praw Człowieka;*
- *Międzynarodowy Pakiet Praw Obywatelskich i Politycznych;*
- *Ustawa Prawo oświatowe;*
- *Ustawa o systemie oświaty;*
- *Ustawa Karta Nauczyciela;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 czerwca 2009 w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i publicznych przedszkoli;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego;*

SPIS TREŚCI

- 1. DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- 2. DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY**
- 3. DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY**
- 4. DZIAŁ IV – SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**
- 5. DZIAŁ V - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**
- 6. DZIAŁ VI – CEREMONIAŁ SZKOŁY**
- 7. DZIAŁ VII – WOLONTARIAT**
- 8. DZIAŁ VIII - CZĘŚĆ KOŃCOWA**

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. V Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy, znajdujące się przy ul. Szarych Szeregów 4a, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w V Liceum Ogólnokształcącym;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Bydgoszcz.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3

1. Szkoła jest liceum ogólnokształcącym o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, z wygaszanymi oddziałami 3-letniego cyklu kształcenia po gimnazjum (do 2022 r.) i pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem państwa i napisem w otoku:
V Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy;
- 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem państwa i napisem w otoku:
V Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy;
- 3) Szkoła używa również pieczętek:
 - a) imiennych,
 - b) wpływowych,
 - c) nagłówkowych,
 - d) innych wynikających z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników szkoły w zakresie realizowanych zadań służbowych.
3. Szkoła używa tablic: V Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i określonych ról społecznych.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodną z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) wychowuje w duchu zasad demokratycznych i poszanowania człowieka innej narodowości oraz tolerancji religijnej (wg wskazań Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Pakietu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka);
- 5) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego szkoły i środowiska oraz rozwijanie samorządności młodzieży;
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiające im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
 - k) dobrowolne uczestniczenie w działalności stowarzyszeń, organizacji, instytucji rozwijających umiejętności przedmedyczne, medialne, harcerskie i wolontariackie.
- 6) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
 - c) patriotyzm - uczucie miłości do Ojczyzny;
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości społecznej;
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
 - h) prawo do edukacji i kultury.

§ 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów:

- 1) naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny tok nauki, na podstawie odpowiednich dokumentów;
- 3) pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
- 4) spotkania profilaktyczne, terapeutyczne i pedagogiczne uczniów z nauczycielem i pedagogiem;
- 5) współpracę pedagoga szkolnego i wychowawców z kuratorami, Policją i specjalistami poradni;
- 6) zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych mogą być organizowane we współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 7) zajęcia z funduszu Europejskiego Funduszu Społecznego.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ III

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ IV DYREKTOR SZKOŁY

§ 7

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Bydgoszczy i Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród i odznaczeń.
3. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) opracowanie koncepcji pracy szkoły;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

- 7) tworzenie zespołów problemowo-zadaniowych, przedmiotowo-metodycznych i wychowawczego;
 - 8) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 14) zapewnienie radzie rodziców organizacyjnych warunków działania oraz współpraca z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela;
 - 15) skreślanie ucznia z listy uczniów;
 - 16) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 17) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości, w tym badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 18) analizowanie wyników sprawdzianów diagnozujących lub egzaminów oraz wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie;
 - 19) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
 - 20) ustalania w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego obowiązku noszenia przez uczniów umundurowania na terenie szkoły w klasach mundurowych;
 - 21) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 22) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 23) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 24) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 25) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 26) przyznawanie i ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący i znajdujących się w budżecie szkoły, bądź środków pozyskanych z innych źródeł;
 - 27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji w przypadku braku podjęcia przez radę pedagogiczną takiej uchwały;
 - 28) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
 - 29) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 30) ustalenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 31) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 32) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie i odwoływanie wicedyrektora;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) zapewnienie i sprawowanie opieki oraz bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ V RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. W szkole działa rada pedagogiczna szkoły.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia młodzieży, jej wychowania i organizowania opieki nad nią.

§ 10

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) przedstawianie wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra ds. oświaty i wychowania.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 11) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole.
3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 2) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego, przygotowanego przez pedagoga szkolnego;
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) typuje przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.

§ 13

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane również w celach szkoleniowych.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ VI RADA RODZICÓW

§ 15

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy nauczyciela;
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ VII SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. W V Liceum Ogólnokształcącym działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 18

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, paramilitarnej, wolontariackiej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 7) delegowania przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania;
- 8) wnioskowania o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Samorząd uczniowski opiniuje:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie jednolitego stroju.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może, także na wniosek stron, rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i ustalenia jednolitego sposobu działania.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami;
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) udzielania pomocy materialnej;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, zaproponowany przez pedagoga szkolnego.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 24

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w ciągu 5 dni nauki.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
6. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

§ 25

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczbę uczniów w zespole określa prawo oświatowe i decyzje organu prowadzącego.

§ 26

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły i zgody organu prowadzącego.

§ 27

1. Szkoła prowadzi regularne, uwzględnione w harmonogramie na dany rok szkolny, spotkania z rodzicami, które mają na celu:
 - 1) przedstawienie zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych na dany rok;
 - 2) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 3) zaznajomienie rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 4) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 5) bieżące informowanie o osiągnięciach ucznia poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) zaznajomienie rodziców (prawnych opiekunów) z procedurami maturalnymi.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 31 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza Bydgoszcz – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 16 uczniów – 1 opiekun na każdych uczniów,
 - 3) kierownik wycieczki, który opracowuje program wycieczki jest odpowiedzialny za jego realizację,
 - 4) na wycieczki turystyki kwalifikowanej lub podczas kąpieli – liczbę opiekunów oraz ich kwalifikacje określają odrębne przepisy.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) salę gimnastyczno-rekreacyjną;

- 3) boiska sportowe;
 - 4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 7) pomieszczenia higieniczno-sanitarne;
 - 8) szatnie;
 - 9) pływalnię Piąta Fala;
 - 10) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ X POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielona na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia;
 - 4) pedagoga;

- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w formie porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Uczniowie mają zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologicznej i specjalistycznych form, poprzez:
 - 1) indywidualne rozmowy z pedagogiem;
 - 2) uzyskanie prawa do indywidualnego nauczania uczniów niepełnosprawnych i przewlekle chorych na podstawie orzeczenia lekarskiego i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Z zasady jest nią pedagog lub psycholog szkolny.

ROZDZIAŁ XI REKRUTACJA UCZNIÓW

§ 32

1. Szkoła prowadzi nabór na podstawie obowiązującego prawa oświatowego.
2. Nabór uczniów do klas pierwszych szkoły, odbywa się na podstawie wyników egzaminu, przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i innych osiągnięć określonych w podstawie prawnej.
3. Pozostałe warunki przyjęć ustalone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rekrutacje prowadzi zespół ds. rekrutacji, powołane przez dyrektora.
5. Szczegółowy regulamin rekrutacji do liceum tworzony jest corocznie przez dyrektora szkoły i członków zespołu ds. rekrutacji.
6. Uczniowie klas ósmych szkoły podstawowej zostają zapoznani ze szczegółowymi kryteriami przyjęć do szkoły poprzez różne formy akcji promocyjnej: strona internetowa, „Targi Edukacyjne”, „Drzwi Otwarte”, itp.
7. W rekrutacji uzupełniającej dla absolwentów szkół podstawowych o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.

ROZDZIAŁ XII BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 33

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
4. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
 - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

8. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 34

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, opracowanie, selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek i konserwacja woluminów;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez porady dyskusje, pogadanki, wystawki, konkursy, quizy, plakaty, prezentacje;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną, selekcji, przechowywania i porządkowania informacji poprzez indywidualną i grupową pracę z czytelnikiem, instruktą, udzielanie informacji ustnych, wizualnych, prowadzenie zajęć bibliotecznych;
- 6) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie, lekcje biblioteczne, porady indywidualne);
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 10) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 11) systematyczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego (wewnątrzszkolnych i zewnętrznych),
- 12) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej, konsultowanie z rodzicami zakupów nagród książkowych;
- 13) współpraca z miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 14) współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi, naukowymi miasta m.in.: muzea, uczelnie wyższe, miejski ośrodek kultury, centrum kultury, biblioteki szkolne;
- 15) troska o właściwy stan techniczny urządzeń znajdujących się w bibliotece i dobór odpowiedniego oprogramowania;
- 16) troska o estetyczny wygląd biblioteki.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami.

- 1) Biblioteka kształci użytkownika informacji (uczniowie samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki, wykorzystują aparat naukowy książki).
- 2) Biblioteka stwarza warunki do samokształcenia (uczniowie dokonują świadomego wyboru źródeł informacji, korzystając z katalogu alfabetycznego i rzeczowego oraz pomocy nauczyciela-bibliotekarza, potrafią wykorzystać zebrane informacje w procesie samokształcenia).
- 3) W bibliotece zapewnione są warunki rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia (w indywidualnych rozmowach z uczniami nauczyciele-bibliotekarze rozpoznają i uwzględniają w swojej pracy ich potrzeby czytelnicze, biblioteka ma wypracowane formy pracy z uczniem zdolnym, przy gromadzeniu zbiorów uwzględniane są sugestie uczniów dotyczące zakupu nowych pozycji popularnonaukowych i naukowych).

5) Biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem: rozmowy indywidualne i grupowe, lekcje biblioteczne dotyczące regulaminu biblioteki szkolnej i czytelnii multimedialnej, prenumerowane są czasopisma wspomagające uczniów klas czwartych w wyborze kierunku studiów.

6) Biblioteka promuje pożądane postawy uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej) poprzez rozmowy i udostępnianie materiałów na ten temat.

7) Biblioteka inicjuje wyjścia uczniów do instytucji kulturalnych.

4. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami.

1) Nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa zgodnie z potrzebami nauczycieli, nauczyciele otrzymują czasopisma metodyczne zaprenumerowane przez bibliotekę szkolną i są informowani o nowościach wydawniczych).

2) Nauczyciele-bibliotekarze uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.

3) Działania biblioteki są promowane na forum szkoły (rada pedagogiczna informowana jest o działalności biblioteki szkolnej na posiedzeniach plenarnych, działalność biblioteki promowana jest w rozmowach indywidualnych).

4) Gromadzone w bibliotece materiały ułatwiają organizację imprez szkolnych.

5) Biblioteka współpracuje z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie tekstów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki uzależnień, udostępnianie materiałów dotyczących egzaminów maturalnych typu informatory i sylabusy.

5. Współpraca biblioteki z rodzicami.

1) Rodzice mają prawo do wypożyczania książek, na konta swoich dzieci.

2) Rodzice udzielają pomocy w doposażaniu czytelnii, w tym jej wystroju.

3) Rodzice sponsorują przygotowywane przez bibliotekę uroczystości i akcje szkolne

DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ XIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Szkoła może być miejscem pracy, (na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa), lekarza i lekarza stomatologa i pielęgniarki, których zadaniem ma być dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, a także stan higieniczno-sanitarny szkoły.

§ 36

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Zastępca dyrektora V LO (wicedyrektor szkoły), w szczególności:
 - 1) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwację pracy nauczycieli;

- 3) stwarza możliwość awansu zawodowego nauczycielom liceum i nadzoruje realizację planów rozwoju;
 - 4) nadzoruje realizację planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 5) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
 - 6) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
 - 7) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
 - 8) kontroluje nauczycielskie dyżury międzylekcyjne;
 - 9) nadzoruje pracę opiekuna samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole;
 - 10) gromadzi informacje o pracy pedagogicznej nauczycieli;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły m. in. przez nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
 - 12) zatwierdza karty krajowych wycieczek szkolnych;
 - 13) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 14) wnioskuje o przyznanie nagród i wymierzenie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom liceum;
 - 15) wnioskuje o zmianę wysokości dodatku motywacyjnego nauczycielom;
 - 16) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród dla nauczycieli;
 - 17) zarządza i nadzoruje, w miarę potrzeby, ewakuację ludzi z budynku szkoły;
 - 18) nadzoruje realizację wdrożonych procedur w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole;
 - 19) zastępuje dyrektora V LO w czasie jego nieobecności.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
 - 3) wybór podręczników szkolnych;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez współpracę z pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, indywidualizację wymagań i organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, na podstawie dostarczonej pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
 - 12) współpraca z rodzicami;

- 13) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
 - 15) zaprowadzanie uczniów ze szkoły na zajęcia pozalekcyjne, konkursy, zawody i przyprowadzenie ich z powrotem do szkoły;
 - 16) pełnienie funkcji w szkole (np. opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.), oraz współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
 - 17) organizowanie lub współorganizowanie różnego rodzaju imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 18) organizowanie imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych: np. rajdy, biwaki, obozy, itp. oraz wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
 - 19) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 20) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
 - 21) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny z odpowiedzi ustnej, w formie ustnej.
4. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny z pracy pisemnej, w formie pisemnej, na danej pracy lub w postaci załącznika do tej pracy. W przypadku uzasadnienia pracy pisemnej w postaci załącznika, nauczyciel przekazuje uczniowi również odbitkę kserograficzną lub skan pracy ucznia.
5. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) jednogodzinne i dwugodzinne klasówki (kilkugodzinna próbna matura),
 - 2) kartkówki z ostatnich lekcji,
 - 3) sprawdziany wiadomości z określonego działu,
 - 4) pisemne prace domowe,
 - 5) referaty,
 - 6) prezentacje,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) ćwiczenia praktyczne,
 - 9) aktywność na lekcji.
6. Wyboru form i ich ilości dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe (uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania).
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 38

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły wykazują troskę o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - 1) w przypadku nagłego wypadku lub choroby ucznia nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania mu pomocy medycznej i powiadomienia rodziców;
 - 2) wszelkie zmiany w rozkładzie zajęć dydaktycznych podawane są uczniom z wyprzedzeniem;

- 3) nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego planu, w wyznaczonych miejscach (korytarze, dziedziniec, szatnia);
- 4) w przypadku nieobecności w szkole nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni nauczyciel zastępca wyznaczony w grafiku dyżurów;
- 5) każdy nauczyciel ma obowiązek poznania i przestrzegania przepisów dotyczących wycieczek zbiorowych;
- 6) nauczyciel jest zobowiązany szanować i przestrzegać praw uczniów;
- 7) nauczyciele dostosowują zasady bezpieczeństwa do potrzeb uczniów: niepełnoletnich – konieczność informowania rodziców, uzyskiwanie ich zgody na określone działania i pełnoletnich – możliwość informowania rodziców.

§ 39

1. Dyrektor powierza nauczycielowi: stażycie lub kontraktowemu, opiekuna stażu, który realizuje następujące zadania:
 - 1) udziela nauczycielowi pomocy, szczególnie w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 2) opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 40

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) wykonywanie zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) prowadzenie psychoedukacji rodziców;
 - 11) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 12) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.
2. Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega szczególnie na:
 - 1) kierowaniu dzieci do poradni na badania;
 - 2) przekazywaniu zainteresowanym rodzicom informacji o zadaniach poradni;
 - 3) realizowanie orzeczeń wydanych przez poradnie.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy opracowanie programu, który uwzględni:
 - 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) terminy realizacji działań;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§ 41

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy innemu nauczycielowi na czas nieobecności wychowawcy lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
3. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
5. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela bądź nauczycieli odpowiedzialnych za realizację programu doradztwa zawodowego w szkole.

§ 42

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) indywidualna opieka wychowawcza każdego wychowanka;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 6) co najmniej miesięczne kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - 7) w przypadku nieobecności ucznia z powodu uczestnictwa w uroczystościach poza szkołą, udziału w konkursach lub zawodach wychowawca zaznacza na podstawie sporządzonej listy (dostarczonej najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami) w dzienniku elektronicznym jako nieobecność szkolną, tj. ns;
 - 8) w przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takim uczniu,
 - b) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia/prawnych opiekunów, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
 - c) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - d) w obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zawiera kontrakt z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczący uczęszczania dziecka do szkoły.
 - 9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;

- 10) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 11) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 12) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
 - 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
 - 16) zaznajamianie uczniów ze statutem szkoły, z wewnątrzszkolnym ocenianiem i procedurami egzaminu maturalnego,
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 43

1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły nauczycielskie, przedmiotowo-metodyczne oraz problemowo-zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Zadania klasowego zespołu nauczycielskiego:
 - 1) kształtowanie właściwej postawy ucznia, w tym odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadania zespołu problemowo- zadaniowego:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu - przedmiotowe ocenianie;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.
7. Zespołami: nauczycielskimi, przedmiotowo-metodycznymi oraz problemowo-zadaniowymi, kierują liderzy, którzy w szczególności:
 - 1) kierują pracą zespołu przedmiotowego;
 - 2) dbają o prawidłowy przepływ informacji;
 - 3) planują pracę zespołu;
 - 4) określają potrzeby zespołu w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 5) organizują zebrania i szkolenia;
 - 6) organizują wsparcie merytorycznego w grupie;
 - 7) organizują planowanie i konstruowanie programów kształcenia przedmiotowego z uwzględnieniem integracji międzyprzedmiotowej;
 - 8) tworzą narzędzia, ustalanie procedur wewnętrznego mierzenia jakości zespołu;

- 9) wspierają członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) inspirują nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły;
- 11) konsultują plany rozwoju zawodowego w związku z ubieganiem się nauczycieli o awans zawodowy;
- 12) dokumentują działania podjęte przez nauczycieli realizujących plany rozwoju zawodowego;
- 13) dbają o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole;
- 14) dbają o własny rozwój zawodowy;
- 15) prowadzą dokumentację pracy zespołu:
 - a) plan pracy zespołu na rok szkolny,
 - b) harmonogram spotkań,
 - c) plan doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego zespołu,
 - d) plan obserwacji lekcji,
 - e) narzędzia do prowadzenia diagnozy wstępnej i badań etapowych – harmonogram badań,
 - f) dokumentację związaną z awansem zawodowym członków zespołu,
 - g) inne dokumenty związane z pracą zespołu.

§ 44

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) rzemieślnik;
 - 2) woźny;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) samodzielny referent;
 - 5) sprzątaczką.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole;
 - 2) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
 - 3) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
 - 4) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;
 - 5) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
 - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolne ocenianie;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe ocenianie;
 - 4) do poszanowania swej godności;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy;
 - 8) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) do nietykalności osobistej;
 - 11) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 12) korzystania pod opieką nauczyciela ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 13) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła;
 - 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 15) do pomocy wynikającej ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 16) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 17) czynnego i biernego udziału w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego;
 - 18) korzystania z pośrednictwa szkolnego rzecznika praw ucznia;
 - 19) jednokrotnego powtarzania klasy;
 - 20) poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej, na warunkach ustalonych przez nauczyciela w przedmiotowym ocenianiu;
 - 21) uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych, zgodnie z zasadami oceniania;
 - 22) zdawania egzaminu poprawkowego oraz klasyfikacyjnego na warunkach określonych w zasadach oceniania;
 - 23) zwalniania się, za pisemną zgodą rodziców, z pojedynczej lekcji u nauczyciela danego przedmiotu lub u wychowawcy;
 - 24) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 25) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 26) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności, po ukończeniu osiemnastego roku życia wyłącznie w przypadku co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
2. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione i zwrócone uczniom w ciągu czternastu dni, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni. Fakt oddania sprawdzonej pracy należy odnotować w dzienniku.
 3. Jeżeli praca nie została oddana w terminie określonym w ust. 2, uczeń ma prawo nie przyjąć wystawionej przez nauczyciela oceny, z zastrzeżeniem ust.4
 4. Termin wymieniony w ust. 1 nie dotyczy okresu choroby lub innej formy nieobecności nauczyciela w pracy. W takim wypadku termin z ust. 2 przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela w szkole.
 5. W pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje danego przedmiotu uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń może nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (np. wiadomości, zeszyty) przez 3 kolejne dni nauki.
 6. Uczniowie nie są pytani i nie piszą kartkówek oraz prac klasowych bezpośrednio po kilkudniowej lub całodziennej (do godz. 17:00) wycieczce szkolnej.
 7. Raz w semestrze uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny. Nie dotyczy to prac klasowych, długoterminowych (powyżej 8 dni), prac domowych oraz lektur z języka polskiego.

§ 46

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
 - 1) do dyrektora szkoły - w formie pisemnej;
 - 2) do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu – w formie ustnej.
2. W razie zgłoszenia skargi ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują obie strony. Osoba przyjmująca skargę, przekazuje protokół dyrektorowi szkoły do rozpatrzenia.

3. Skargi, które nie zawierają imienia, nazwiska i adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
4. Skargi należące do właściwości dyrektora rozpatrywane są w terminie dwóch tygodni.

§ 47

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) usprawiedliwiać swą nieobecność w szkole w ciągu 7 dni roboczych, od daty powrotu do szkoły, po tym terminie nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek;
- 7) dbać o kulturę słowa;
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 10) w okresie jesienno – zimowym pozostawiać odzież wierzchnią w szatni szkolnej;
- 11) dbać o swój wygląd zewnętrzny – stosownie do okoliczności nosić schludny i czysty strój, unikać przesadnej biżuterii i makijażu oraz zbędnych ozdób ciała (Body Piercing);
 - a) strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów itp.,
 - b) w gmachu szkolnym należy zdjąć nakrycie głowy,
- 11) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica);
- 12) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu siedmiu dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
- 13) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
- 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć.

§ 48

1. Uczeń ma zakaz:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;
- 2) spożywania napojów alkoholowych;
- 3) zażywania oraz dystrybucji narkotyków i substancji odurzających wszelkiego typu;
- 4) niszczenia mienia szkolnego i prywatnego;
- 5) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
- 6) używania w czasie lekcji, bez wiedzy i zgody nauczyciela, urządzeń takich jak: magnetofon, dyktafon, aparat fotograficzny, kamera lub telefon komórkowy w celu dokonania nagrania audio lub wideo albo prowadzenia rozmów. W przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać telefon w depozyt i przekazać go rodzicom/prawnym opiekunom po osobistym zgłoszeniu;
- 7) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 8) firmowania imieniem szkoły wszelkich imprez rozrywkowych organizowanych w lokalach publicznych na własną rękę, bez wiedzy i zgody szkoły, z pominięciem regulaminu szkolnego oraz bez udziału nauczycieli i wychowawców;
- 9) opuszczania terenu szkoły w czasie wszelkich przerw między lekcjami;
- 10) noszenia odzieży i biżuterii z symbolami i napisami propagującymi agresję, wulgaryzmy lub reklamującymi środki odurzające.

ROZDZIAŁ XV NAGRODY I KARY

§ 49

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę, pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;

- 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagrody i wyróżnienia:
- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - 6) dyplom uznania;
 - 7) specjalne pióro.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania świadectw z wyróżnieniem, listu pochwalnego, nagrody książkowej i dyplomu uznania:
- 1) świadectwo promocyjne lub ukończenia liceum z wyróżnieniem:
 - a) średnia ocen na świadectwie co najmniej 4,75,
 - b) zachowanie co najmniej bardzo dobre.
 - 2) list pochwalny otrzymuje uczeń, który uzyskał świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
 - 3) nagrodę książkową otrzymuje uczeń za:
 - a) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) aktywną pracę w samorządzie szkolnym,
 - c) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej,
 - d) znaczące wyniki i osiągnięcia sportowe,
 - e) udział w życiu kulturalnym szkoły,
 - f) osiągnięcia w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych,
 - g) działalność wolontariacką,
 - h) czyn lub postawę godną naśladowania przez innych uczniów.
 - 5) uczeń otrzymuje pióro za uzyskanie tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom lub zakazom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 3) podpisanie kontraktu z uczniem;
 - 4) nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 5) nagana dyrektora szkoły wraz z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko dyrektor szkoły.
4. Uczeń zostaje ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy wobec klasy, za jedno z wykroczeń:
 - a) 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
 - b) 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) postawę niezgodną z przyjętymi w szkole normami,
 - 2) naganą wychowawcy klasy wobec klasy, za jedno z następujących wykroczeń:
 - a) 6 – 9 spóźnień nieusprawiedliwionych,
 - b) 11-20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) postawę niezgodną z przyjętymi w szkole normami,

- 3) naganą dyrektora liceum wobec klasy, za jedno z przewinień:
 - a) 10 i więcej spóźnień nieusprawiedliwionych,
 - b) 21 – 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) trzykrotne przekroczenie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę,
 - d) jednorazowe przekroczenie zakazów określonych w § 48 statutu szkoły,
 - e) postawę niezgodną z przyjętymi w szkole normami,
- 4) naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, za jedno z poniższych wykroczeń:
 - a) 31 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) czterokrotne przekroczenie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę,
 - c) dwukrotne przekroczenie zakazów określonych w § 48 ust.1pkt. 2-8 statutu,
 - d) postawę rażąco naruszającą przyjęte w szkole normy postępowania,
- 5) uczeń może zostać ukarany przeniesieniem do klasy równoległej, za następujące wykroczenia:
 - a) wywoływanie bójek oraz podejmowanie działań sadystycznych, polegających na znęcaniu się fizycznym i psychicznym,
 - b) za dopuszczenie się kradzieży mienia osobistego,
 - c) brutalny i agresywny stosunek do nauczycieli,
 - d) celowe i publiczne podważanie autorytetu nauczyciela,
 - e) wymuszanie pieniędzy i mienia osobistego,
 - f) negatywny wpływ na rówieśników.
4. Podpisanie kontraktu z uczniem następuje na skutek braku poprawy frekwencji, wyników nauczania lub zachowania ucznia po otrzymaniu kary nagany dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów. Konsekwencją złamania kontraktu jest skreślenie z listy uczniów szkoły.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i wyczerpaniu środków zaradczych stosowanych wobec niego przez szkołę.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za następujące wykroczenia:
 - 1) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź użycie narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 2) wnoszenie do szkoły napojów alkoholowych lub narkotyków oraz ich dystrybucję, a także środków chemicznych zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 3) użycie bez pozwolenia na terenie szkoły broni wszelkiego rodzaju, środków pirotechnicznych oraz innych przedmiotów, które mogą spowodować uszkodzenie ciała lub stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia człowieka;
 - 4) wywoływanie bójek oraz podejmowanie działań sadystycznych, polegających na znęcaniu się fizycznym i psychicznym;
 - 5) podejmowanie działań, które zagrażają zdrowiu lub życiu innych osób, przebywających w budynku szkolnym;
 - 6) zamierzonego i celowego niszczenia mienia szkolnego;
 - 7) za dopuszczenie się kradzieży mienia szkolnego i osobistego;
 - 8) za naruszenie honoru i imienia szkoły w czasie imprez organizowanych w szkole i poza szkołą;
 - 9) brutalny i agresywny stosunek do nauczycieli lub dyrekcji i innych pracowników szkoły poprzez użycie wobec nich przemocy;
 - 10) celowe i publiczne podważenie autorytetu nauczycieli lub dyrekcji;
 - 11) wymuszanie pieniędzy i mienia osobistego;
 - 12) świadome i pięciokrotne przekroczenie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 13) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
 - 14) notoryczne naruszanie postanowień statutu szkoły pomimo wcześniej zastosowanych kar;
 - 15) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 31 godzin w semestrze;

- 16) szczególnie negatywny wpływ na innych uczniów: namowa do używania narkotyków i innych środków, kradzieży, bójek, wymuszeń lub innych czynów przestępczych;
 - 17) spowodowanie przerwania zajęć i ewakuacji szkoły poprzez wykonanie telefonu, maila informującego nieprawdziwie, o podłożeniu w szkole ładunku wybuchowego;
 - 18) umieszczenie w internecie informacji, zdjęć lub nagrań godzących w dobre imię nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi oraz innych uczniów;
 - 19) złamanie warunków kontraktu.
7. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają pisemnie powiadomieni przez dyrektora o skreśleniu z listy uczniów.
 8. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia), podstawę prawną, treść decyzji, uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie), tryb odwoławczy.
 9. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, to:
 - 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół; powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
 - 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są - z urzędu - rzecznikami ucznia;
 - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
 - 4) rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
 - 5) na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum ;
 - 6) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do poinformowania rady ze sposobie jej wykonania;
 - 7) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora.
 - 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia; o swojej decyzji (bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) powiadamia ucznia i jego rodziców.
 10. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie trzech dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie czternastu dni od daty jego wpływu.
 11. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
 12. Uczeń ma prawo do odwołania. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,

- 2) ze względu na inny interes społeczny,
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
- 4) od rygору natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni w przypadku naruszenia prawa ucznia są uprawnieni do składania skarg na piśmie do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie czternastu dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ XVI PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

§ 52

1. Procedura postępowania w przypadku złamaniu zakazu palenia papierosów:
 - 1) jeżeli uczeń po raz pierwszy złamie zakaz palenia papierosów, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy; wychowawca informuje telefonicznie o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi podczas lekcji wychowawczej w obecności całej klasy;
 - 2) jeżeli uczeń po raz drugi złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy; wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców; uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego;
 - 3) jeżeli uczeń po raz trzeci złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy; wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich w obecności dyrektora szkoły o konieczności systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego; uczeń ów otrzymuje naganę dyrektora szkoły;
 - 4) w przypadku kolejnego złamania zakazu palenia papierosów na terenie szkoły, uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania;
 - 5) wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o złamaniu przez ucznia zakazu palenia papierosów odnotować jako uwagę negatywną w dzienniku lekcyjnym; takiego wpisu może również dokonać inny nauczyciel.

§ 53

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne;
 - 2) urządzenie elektroniczne (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny itp.) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły a korzystać z nich tylko za zgodą nauczyciela;
 - 3) w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły;
 - 5) używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela;
 - 6) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania;
 - 7) w przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać telefon w depozyt i przekazać go rodzicom po osobistym zgłoszeniu.

§ 54

1. Procedura postępowania w przypadku złamaniu zakazu spożywania alkoholu:
 - 1) jeżeli uczeń po raz pierwszy złamie ww. zakaz, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy; wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia oraz udziela nagany uczniowi w obecności rodziców; uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego;
 - 2) powtórne złamanie ww. zakazu skutkuje oceną naganną zachowania;

- 3) wychowawca lub inny nauczyciel jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o złamaniu przez ucznia zakazu spożywania alkoholu odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 55

1. Procedura postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia pełnoletniego:
 - 1) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na co najmniej 15 godzinach, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje przeprowadzona rozmowa motywująca, mająca na celu zachęcenie ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica); ze spotkania pedagog szkolny sporządza notatkę;
 - 2) na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana);
 - 3) uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie semestru za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej dwukrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania; wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia; decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 4) uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do V LO.

§ 56

1. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
 - 1) każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły; po upływie wyznaczonego terminu wychowawca ma prawo nie przyjąć usprawiedliwienia;
 - 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej lub elektronicznej; usprawiedliwienia przechowywane są przez wychowawcę;
 - 3) uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności pod warunkiem uzyskania co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
 - 4) jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w dzienniku elektronicznym). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności;
 - 5) wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie;
 - 6) wychowawca nie usprawiedliwia (poza szczególnymi przypadkami) pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych;
 - 7) o przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy (ważna jest wiarygodność powodów nieobecności, np. zaświadczenie z Policji, zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie MZK itp.).
2. Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe i inne konkursy.
 - 1) Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe lub konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
 - 2) Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców – uczeń niepełnoletni).
 - 3) Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być dostarczona wychowawcy najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
 - 4) Na podstawie ww. listy wychowawca zaznacza w dzienniku nieobecność ucznia na zajęciach jako zwolniony (litera „z”). W rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca zaznacza rodzaj zajęć np. zawody, olimpiada itp.

5) Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprawdza ich z powrotem do szkoły.

6) Jeżeli konkurs lub zawody trwają krócej niż lekcje, o zwolnieniu go z pozostałych zajęć decyduje wychowawca klasy. W przypadku kontynuowania nauki uczeń może być zwolniony z odpowiedzi.

3.

§ 57

1. Procedura kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku nauki:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy;
- 2) o każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia;
- 3) obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (miesięczne) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków;
- 4) w przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takim uczniu,
 - b) powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
 - c) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - d) w obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zawiera kontrakt z uczniem i jego rodzicami dotyczący uczęszczania dziecka do szkoły.
- 5) każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku nauki przez ucznia (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu), wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 6) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki), wychowawca wysyła listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
- 7) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu.

DZIAŁ V SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ XVI UREGULOWANIA OGÓLNE

§ 58

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły.

§ 59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach zasad oceniania.
2. Zasady oceniania mają na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 60

1. Zasady oceniania obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców ;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 61

1. Poziomy wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, zespoły nauczycieli poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej.
2. Nauczyciele w terminie do 15 września informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas w terminie do 20 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) zasadach oceniania,
 - 2) możliwości zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 3) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny z zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców z wychowawcą.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) dotyczących dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.

ROZDZIAŁ XVI OCENY BIEŻĄCE

§ 66

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
4. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych, wypracowań i referatów z języka polskiego w terminie do trzech tygodni. Z pozostałych przedmiotów do dwóch tygodni. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez uczniów.
5. W ciągu dnia lekcyjnego uczniowie mogą mieć jedną pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
6. Dopuszczalna jest dowolna ilość pisemnych form sprawdzania wiadomości, obejmujących zagadnienia z dwóch ostatnich zajęć edukacyjnych
7. Po uzgodnieniu z samorządem klasowym terminu wymienionej w ust. 6 pracy, nauczyciel ma obowiązek z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku uzgodniony termin (potwierdzony podpisem nauczyciela i ucznia).
8. Za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej (nieobecność ta zostaje odnotowana w dzienniku w tabeli ocen symbolem *nb*). Uczeń taki ma obowiązek na

- najbliższej lekcji zgłosić się do nauczyciela, który ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału. Niezgłoszenie się ucznia lub niezaliczenie zaległego materiału skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
9. Uczniowie, którzy napisali pracę klasową na ocenę niedostateczną mają prawo do jednej poprawy tej oceny po określeniu z nauczycielem formy i terminu poprawy. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela najpóźniej w dniu kolejnych zajęć edukacyjnych po otrzymaniu informacji o ocenie niedostatecznej, traci prawo do jej poprawy. Próba poprawy pracy klasowej z wynikiem takim samym lub gorszym nie skutkuje wpisaniem tej oceny do dziennika.
 10. Uczniowie mają prawo otrzymać z każdego przedmiotu co najmniej trzy oceny cząstkowe.
 11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów otrzymuje, na własną prośbę, w formie odbitki kserograficznej, zdjęcia lub skanu. Oryginały prac pisemnych pozostają w szkole i stanowią podstawę do ewentualnych odwołań od oceny. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ulegają wybrakowaniu po zakończeniu danego roku szkolnego. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do oryginału pracy pisemnej ucznia w czasie dni otwartych lub po umówieniu się z nauczycielem.
 12. Z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów może uzyskać tylko jedną ocenę (tzn. jedna klasówka - jedna ocena).
 13. Stwierdzony brak samodzielności ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości i umiejętności skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia.
 14. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
 15. Nie dopuszcza się stosowania symboli + i - przy ocenach 6, 5, 4, 3, 2, 1.
 16. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.

ROZDZIAŁ XVII
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH,
WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ OCENY

§ 67

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

1) Z wnioskiem o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:

- a) sumiennie i systematycznie przygotowywał się do zajęć i brał w nich aktywny udział
- b) w wyznaczonych terminach, zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania, poprawiał oceny bieżące
- c) z powodu usprawiedliwionej, nieprzerwanej nieobecności opuścił w ciągu danego semestru więcej niż 20% zajęć edukacyjnych.

2) Z wnioskiem o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun).

3. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1) W ciągu 3. dni od przekazania informacji przez wychowawcę klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa w formie pisemnej nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – wychowawcy klasy prośbę, wraz z uzasadnieniem, o umożliwienie uzyskania wyższej oceny.

2) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a osoba odwołująca się potwierdza to podpisem.

3) Nauczyciel w ciągu 2 dni rozpatruje, czy uczeń spełnił warunki, o których mowa w ust. 1 i informuje pisemnie, wraz z uzasadnieniem, o dalszym postępowaniu, zgodnym z przedmiotowym systemem oceniania.

4) Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5) Po przeprowadzonym postępowaniu nauczyciel podaje informację, w formie pisemnej, o utrzymaniu bądź podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację postępowania przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ XVIII ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 68

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć:

- 1) wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
- 2) informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

3. 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.

§ 69

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

ROZDZIAŁ XIX OCENA ŚRÓDROCZNA

§ 70

1. Klasyfikowanie śródroczne, polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, odbywa się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1

ROZDZIAŁ XX OCENA ROCZNA

§ 71

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1

ROZDZIAŁ XXI
OCENA ZACHOWANIA

§ 72

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) uczciwość podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na z zastrzeżeniem pkt 2,3:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
 - 1) swoje spostrzeżenia;
 - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
 - 3) opinie nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 4) frekwencję (dopuszczona liczba nieusprawiedliwionych lekcji i spóźnień przy planowaniu oceny nieodpowiedniej nie może przekroczyć trzydziestu, przy poprawnej - piętnastu, przy dobrej - siedmiu; przy wzorowej i bardzo dobrej wszystkie nieobecności i spóźnienia muszą być usprawiedliwione);
 - 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy;
 - 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
6. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XXII
OCENY KLASYFIKACYJNE

§ 73

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania śródroczną i roczną - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia.

ROZDZIAŁ XXIII INFORMOWANIE O OCENACH

§ 74

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele muszą poinformować rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca musi poinformować rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o spodziewanej ocenie nagannej zachowania.
3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele muszą poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych.
4. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, przekazuje rodzicom (za pośrednictwem ucznia, lub telefonicznie, lub internetem, lub w szczególnych wypadkach, jeżeli jest to niemożliwe za pośrednictwem poczty) na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wykaz przewidywanych dla ucznia ocen rocznych (śródrocznych) z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Propozycje ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych podane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) mogą do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ulec zmianie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 75

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

ROZDZIAŁ XXIV EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 76

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, którego termin ustala rada pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie uzgodnionym przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanych przez dyrektora szkoły, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany"

ROZDZIAŁ XXIV OSTATECZNE OCENY ROCZNE

§ 77

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 79.
2. 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 § 80 ust. 1 i § 79.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.

ROZDZIAŁ XXV ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA OCENY ROCZNEJ - SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 78

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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b. kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - d. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - e. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 79

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ XXVII UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

§ 80

1. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1) na wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego;

2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy;

3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

ROZDZIAŁ XXVIII PROMOWANIE

§ 81

1. 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.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń liceum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, zgodnie z przepisami zawartymi w statucie.

ROZDZIAŁ XXIX UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 82

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ XXX WYMAGANIA I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 83

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Warunki oceniania zachowania.
 - 1) Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) na miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
6. Wychowawca dokonuje oceniania śródrocznego i rocznego stosując, uwzględniając:
 - 1) opinię członków rady pedagogicznej,
 - 2) opinię pozostałych pracowników szkoły,
 - 3) opinię zespołu klasowego,
 - 4) samoocenę uczniów,
 - 5) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego,
 - 6) stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uczniów mające wpływ na ich zachowanie – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
7. Ocenę bieżącą i śródroczną zachowania uczniów ustala wychowawca według skali rocznej, z możliwością stosowania plusów i minusów, stosując „Wewnątrzszkolne kryteria na poszczególne oceny zachowania”.
8. Ocenianie bieżące zachowania powinno być dokonane przynajmniej raz w ciągu okresu, na przełomie października i listopada oraz marca i kwietnia, a oceny muszą być zapisane w dzienniku lekcyjnym, w karcie oceny zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 3,

- 3) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

11. Kryteria ustalania oceny zachowania.

a. Punktacja.

Uczeń otrzymuje w ciągu każdego semestru liczbę punktów będącą odzwierciedleniem jego zachowania zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba punktów (jednostkowa)	Przykładowe rodzaje zachowań
25	A1. tytuł laureata, finalisty w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;
15	A2. aktywność w działalności samorządowej;
10	A3. włączanie się w organizację imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
5	A4. odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych;
10	A5. aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych lub artystycznych;
15	A6. wolontariat;
5	A7. pomaganie innym w nauce i sytuacjach życiowych;
10	A8. przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły;
15	A9. systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy i umiejętności;
10	A10. poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka;
10	A11. kultura osobista;
10	A12. odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów;
5	A13. inne (wychowawca);
-40	B1. kradzież;
-25	B2. przemoc fizyczna i psychiczna -zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia;
-40	B3. fałszowanie dokumentów- usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne;
-5	B4. używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, robienia zdjęć i itp. w czasie lekcji i w czytelnicy (bez zgody nauczyciela);
-10	B5. wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu własnemu i innych;
-10	B6. niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego;
-10	B7. niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych;
-10	B8. wulgarny język;

-10	B9. wyzywający lub niechlujny wygląd (np. ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki w innych miejscach niż uszy, itp.) w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę;
-10	B10. brak szacunku dla tradycji, symboli narodowych i szkolnych;
-10	B11. brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych;
-50	B12. skrajnie negatywne zachowanie opisane w którymś z punktów: B2, B6 ;
-10	B13. inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych i łamanie prawa;
-25	B14. palenie papierosów (w tym e-papierosów, itp.);
-35	B15. picie alkoholu;
-50	B16. zażywanie środków psychoaktywnych, np. narkotyków, dopalaczy, handel nimi i ich posiadanie;
-5	B17. inne (wychowawca).

b. Algorytm wystawiania oceny zachowania.

1. zachowanie **wzorowe** powyżej **(+50) pkt**;
2. zachowanie **bardzo dobre** od **(+26) – (+50) pkt**;
3. zachowanie **dobre** od **(+1) – (+25) pkt**;
4. zachowanie **poprawne** od **(-24) – 0 pkt**;
5. zachowanie **nieodpowiednie** od **(-50) – (-25) pkt**;
6. zachowanie **naganne poniżej (-50) pkt**.

c. Wpływ frekwencji uczniów na ocenę zachowania.

Uczeń otrzyma:

Ocenę zachowania wynikającą z frekwencji (**nie wyższą niż** ocena ustalona na podstawie liczby punktów lub **niższą niż** ocena ustalona na podstawie liczby punktów) według poniższego opisu.

Frekwencja (**godziny nieusprawiedliwione**).

1. ocena **bardzo dobra** od **2 – 4** godzin nieusprawiedliwionych;
2. ocena **dobra** od **5 – 7** godzin nieusprawiedliwionych;
3. ocena **poprawna** od **8 – 15** godzin nieusprawiedliwionych;
4. ocena **nieodpowiednia** od **16 – 25** godzin nieusprawiedliwionych;
5. ocena **naganna** powyżej **25** godzin nieusprawiedliwionych.

d. Wzór zeszytu uwag (zachowania pozytywne i negatywne) – do wypełniania przez nauczycieli.

Przykładowe rodzaje zachowań wpływające na podwyższenie oceny zachowania (podlegające punktacji)	Data i podpis nauczyciela							
	I SEMESTR				II SEMESTR			
A1. tytuł laureata, finalisty w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;								

A2. aktywność w działalności samorządowej;							
A3. włączanie się w organizację imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;							
A4. odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych;							
A5. aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych lub artystycznych;							
A6. wolontariat;							
A7. pomaganie innym w nauce i sytuacjach życiowych;							
A8. przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły;							
A9. systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy i umiejętności;							
A10. poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka;							
A11. kultura osobista;							
A12. odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów;							
A13. inne (wychowawca);							

Przykładowe rodzaje zachowań wpływające na obniżenie oceny zachowania (podlegające punktacji)	Data i podpis nauczyciela (w punkcie B12 - dodatkowe oznaczenie punktu)							
	I SEMESTR				II SEMESTR			
B1. kradzież;								
B2. przemoc fizyczna i psychiczna - zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia;								
B3. fałszowanie dokumentów- usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne;								
B4. używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, robienia zdjęć i itp. w czasie lekcji i w czytelnicy (bez zgody nauczyciela);								
B5. wywoływanie sytuacji zagrożających zdrowiu, bezpieczeństwu własnemu i innych;								
B6. niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego;								
B7. niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych;								
B8. wulgarny język;								
B9. wyzywający lub niechlujny wygląd (np. ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki w innych miejscach niż uszy, itp. w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę;								
B10. brak szacunku dla tradycji, symboli narodowych i szkolnych;								
B11. brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych;								
B12. skrajnie negatywne zachowanie opisane w którymś z punktów: B2, B6 ;								
B13. inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych i łamanie prawa;								
B14. palenie papierosów (w tym e-papierosów itp.);								

B15. picie alkoholu;				
B16. zażywanie środków psychoaktywnych, np. narkotyków, dopalaczy, handel nimi i ich posiadanie;				
B17. inne (wychowawca).				

Dział VI CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział XXXI REGULAMIN POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 84

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i wierności ideałom.
2. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
3. V LO w Bydgoszczy posiada własny sztandar.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
5. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w gablocie.
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) przyrzeczenie klas kończących szkołę;
 - 4) święto szkoły (w dniu patrona szkoły);
 - 5) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 6) Święta państwowe: Konstytucja 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości ;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły
 - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
 - 2) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem (wstęga czarnej materii

zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru).

ROZDZIAŁ XXXII
CEREMONIAŁ UROCZYŚCZOŚCI SZKOLNYCH Z UDZIAŁEM SZTANDARU

§ 85

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

Postawy	Opis chwytu sztandaru
postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytta drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

2. W trakcie przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru ustala się następujący ceremoniał:

1) ceremoniał wprowadzenie sztandaru:

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYŚCZOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa "na ramię"
2	Baczność -sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru,	Postawa "na ramię” w marszu

			zatrzymanie się w wyznaczonym miejscu	Postawa "prezentuj"
3	Do hymnu	jak wyżej	Postawa "zasadnicza"	Postawa "salutowanie w miejscu"
4	Po hymnie	Uczestnicy w postawie "spocznij"	Spocznij	Postawa "prezentuj" Postawa "spocznij"
5	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa "spocznij"

2) ceremoniał wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa "spocznij"
2	Bacność sztandar wyprowadzić	Uczniowie w postawie zasadniczej	Postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	Postawa "spocznij" Postawa "na ramię w marszu"
3	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

3) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają		
2	Bacność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa "na ramię w marszu" Postawa zasadnicza

3	Do ślubowania	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	Postawa "prezentuj" Postawa "salutowanie w miejscu "
4	Po ślubowaniu	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	Postawa "prezentuj" Postawa "zasadnicza"
5	Baczność - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" Postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

4) ceremoniał przyrzeczenia klas kończących szkołę:

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają		
2	Baczność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa "na ramię w marszu" Postawa zasadnicza
3	Do przyrzeczenia	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" przyrzekają podnoszą prawą rękę do przyrzeczenia (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	Postawa "prezentuj" Postawa "salutowanie w miejscu "
4	Po przyrzeczeniu	Uczestnicy "spocznij" , składający przyrzeczenie opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	Postawa "prezentuj" Postawa "zasadnicza"
5	Baczność - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" Postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

5) ceremoniał powitania szczególnych gości w czasie oficjalnego wchodzenia do szkoły (miejsce powitania - hol szkolny):

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYŚTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Poczety - Bacność!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt - do prezentowania sztandaru w miejscu.	Postawa prezentuj
2	Na prawo/lewo - Patrz!	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około pięciu kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie próg szkoły), po przebrzmieniu komendy.	Salutowanie sztandarem w miejscu
3	Poczety - Spocznij!	Uczestnicy "spocznij"	Przyjmuje postawę po przejściu przez gościa honorowego pięciu kroków za sztandar.	Postawa spocznij

ROZDZIAŁ XXXIII CEREMONIAŁ UROCZYŚTOŚCI POZASZKOLNYCH Z UDZIAŁEM SZTANDARU

§ 86

1. Ceremoniał wejścia na mszę św.

1) W czasie wprowadzenia sztandaru wierni pozostają w pozycji stojącej. Jeżeli w czasie mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży. Zasady zachowania się pocztów sztandarowych w trakcie mszy świętej:

- a) poczty sztandarowe wprowadza się do kościoła przed rozpoczęciem mszy
- b) poczty sztandarowe ustawiane są po lewej stronie ołtarza patrząc od strony wiernych
- c) poczty sztandarowe salutują sztandarami w trzech momentach mszy: w trakcie czytania Ewangelii, w trakcie podniesienia (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „ Idźcie w pokoju Chrystusa”)

- d) jeżeli członkowie pocztów sztandarowych pragną przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię św. w miejsce ustawienia pocztów.

2. Ceremoniał podczas uroczystości rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową .

- 1) W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia.
- 2) Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości, natomiast chyty sztandarem obowiązują jak w ceremoniale szkolnym. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły.

3. Ogólne uwagi na temat ustawienia sztandarów na uroczystościach:

- 1) Jeżeli uroczystość odbywa się w sali, pierwszy wchodzi poczet sztandarowy miasta, w odległości 3 kroków za nim pozostałe poczty sztandarowe uczestniczące w uroczystości.
- 2) Poczet sztandarowy miasta zajmuje miejsce po lewej stronie (sceny, stołu prezydialnego itp.) patrząc od strony zebranych w sali.
- 3) W trakcie przemarszu z miejsca zbiórki na miejsce uroczystości, jako pierwszy idzie poczet sztandarowy miasta, za nim poczet sztandarowy organizacji szczególnie związanej z daną uroczystością (jeżeli jest), następnie poczty sztandarowe policji, straży pożarnej, inne poczty administracji publicznej, organizacji społecznych oraz poszczególnych szkół. O kolejności w ramach każdej grupy pocztów decyduje rok nadania sztandaru.
- 4) Przy składaniu wiązanek kwiatów i wieńców przy miejscach pamięci narodowej, poczet sztandarowy miasta znajduje się po prawej stronie (patrząc w kierunku miejsca pamięci), najbliżej miejsca pamięci, za nim następnne poczty sztandarowe w kolejności jw.
- 5) Poczty sztandarowe salutują przy wykonywaniu hymnu narodowego.

4. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- 1) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz, "Poczet stój, "W lewo zwrot i "Poczet spocznij) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.
- 2) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe (poczty stają w postawie baczność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok na wprost marsz. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.
- 3) Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

ROZDZIAŁ XXXIV

REGULAMIN WYBORU UCZNIÓW DO POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 87

1. Członka pocztu sztandarowego winna cechować :
 - 1) nienaganna postawa moralna i kultura osobista,
 - 2) aktywność i zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska,
 - 3) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i dobre wyniki w nauce.
2. Ustala się następujący tryb wyboru członków pocztu:
 - 1) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 - 2) skład pocztu ustala rada pedagogiczna dokonując wyboru 6 uczniów: 2 chorążych - chłopców (sztandarowych) i 4 przybocznych – dziewcząt (asystujących)
3. Kadencja członków pocztu trwa 2 lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Rada pedagogiczna wybiera nauczyciela opiekuna pocztu sztandarowego i sztandaru szkoły.
6. Członkowie pocztu sztandarowego występują w stroju galowym.
Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula (kołnierz i długi rękaw).
Uczennica: biała bluzka (z kołnierzem), ciemna spódnica(długość za kolana)

DZIAŁ VII
WOLONTARIAT
§ 88

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego klubu wolontariusza.
3. Szkolny klub wolontariusza jest sekcją w ramach samorządu uczniowskiego.
4. Szkolny klub wolontariusza w szczególności:

- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
- 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - c) zbiórki podręczników i książek;
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- 3) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
5. W skład Szkolnego klubu wolontariusza wchodzi:
 - 1) Koordynator szkolnego wolontariatu jako opiekun klubu;
 - 2) członkowie klubu – uczniowie szkoły.
6. Koordynator szkolnego wolontariatu kieruje działalnością klubu, reprezentuje klub na zewnątrz oraz współpracuje z centrami wolontariatu.
7. Do zadań koordynatora szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie wolontariuszy;
 - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań i szkoleń;
 - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
8. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
9. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.
10. Członkiem wolontariatu może być każdy uczeń szkoły, który dostarczył do koordynatora szkolnego wolontariatu wypełnioną deklarację i zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na samodzielne działania w wolontariacie.
11. Zasady pracy wolontariusza. Wolontariusz:
- 1) bierze udział w spotkaniach organizacyjnych organizowanych przez koordynatora szkolnego wolontariatu (obecność obowiązkowa);
 - 2) jest zobowiązany sumiennie wykonywać podjęte zadania, w przypadku niemożności szuka zastępstwa lub zgłasza to koordynatorowi szkolnego wolontariatu lub opiekunowi danego działania w instytucji zewnętrznej;
 - 3) pracuje sumiennie i systematycznie przez cały rok;
 - 4) nie pracuje w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych;
 - 5) bierze udział w szkoleniach organizowanych przez koordynatora szkolnego wolontariatu;
 - 6) godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości związanych z wolontariatem;
 - 7) zobowiązuje się dostarczyć zgodę rodziców w odpowiednim czasie przed planowaną jednorazową akcją, która odbywać się będzie w obecności koordynatora szkolnego wolontariatu (w takim wypadku konieczna jest dodatkowa zgoda rodziców/opiekunów ucznia);
 - 8) systematycznie śledzi informacje o szkolnych działaniach wolontariatu na stronie internetowej szkoły;
 - 9) systematycznie zbiera potwierdzenia swoich działań w np. Dzienniczku wolontariusza lub w inny sposób, i gdy jest to możliwe, sporządza dokumentację fotograficzną;
 - 10) pod koniec roku składa sprawozdanie z potwierdzonymi swoimi całorocznymi działaniami.

12. Uczestnictwo w wolontariacie nie może mieć negatywnego wpływu na wyniki ucznia w nauce.
13. Warunki otrzymania wpisu na świadectwie za działalność w wolontariacie:
 - 1) koordynator szkolnego wolontariatu na podstawie przedstawionego sprawozdania z działań w danym roku szkolnym ustala stopień zaangażowania wolontariusza i decyduje o wystawieniu zaświadczenia o aktywnym udziale w danym roku szkolnym w wolontariacie;
 - 2) wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia oraz według obowiązujących przepisów prawa dokonuje wpisu na świadectwie szkolnym.

DZIAŁ VIII CZEŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ XXXV PRZEPISY OGÓLNE

§ 89

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Dzień Patrona przeprowadza się około 16 listopada.

§ 90

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 91

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 92

1. W szkole funkcjonują procedury dotyczące metod postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych, które są odrębnymi dokumentami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
4. Szkoła tworzy dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa. Źródłem dochodów gromadzonych na koncie dochodów własnych jest:

- 1) wynajem pomieszczeń szkolnych,
 - 2) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wynajem powierzchni dachowej szkoły.
- 5.

ROZDZIAŁ XXXVI ZMIANA STATUTU

§ 93

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
8. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do wprowadzenia zmian w statucie, w okresie gdy zwołanie posiedzenia rady nie jest możliwe, a zmieniły się podstawy prawne statutu.

