



STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego im. Heleny Spoczyńskiej w Lipinach

Podstawa prawna:.....	5
ROZDZIAŁ 1 - Informacje o Szkole.....	7

§1	
Nazwa Szkoły i czas kształcenia.....	7
§2	
Siedziba Zespołu, organ prowadzący, finansowanie Zespołu.....	7
§3	
Ukończenie Szkoły.....	8
ROZDZIAŁ 2 - Cele i zadania Szkoły.....	8
§4	
Cele i zadania Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania, pomocy i opieki.....	8
ROZDZIAŁ 3 - Organy Zespołu i ich kompetencje.....	11
§5	
Organy Szkoły.....	11
§6	
Dyrektor Szkoły i jego kompetencje.....	11
§7	
Rada Pedagogiczna i jej kompetencje.....	12
§8	
Rada Rodziców i jej kompetencje.....	13
§9	
Samorząd Uczniowski i jego kompetencje.....	14
§10	
Współpraca Organów Szkoły i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.....	14
ROZDZIAŁ 4 - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	15
§11	
Nauczyciele Szkoły.....	15
§12	
Pracownicy administracji i obsługi.....	18
§13	
Zespoły przedmiotowe.....	18
§14	
Wychowawcy klas.....	18
§15	
Zespół Wychowawczy.....	19
§16	
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	20
§17	
Zasady bezpieczeństwa i ochrona uczniów przed przejawami patologii.....	22
§18	
Pedagog szkolny i psycholog szkolny.....	23
§19	
Biblioteka szkolna.....	24
§20	
Internat.....	24

§21	
Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.....	25
ROZDZIAŁ 5 - Uczniowie Szkoły.....	25
§22	
Uczniowie.....	25
§23	
Prawa ucznia.....	25
§24	
Obowiązki ucznia.....	26
§25	
Ubiór ucznia.....	27
§26	
Frekwencję Uczniów.....	28
§27	
Nagrody.....	28
§28	
Kary.....	29
§29	
Skreślenie z listy uczniów.....	30
§30	
Tryb odwoływania się od kary.....	31
§31	
Pomoc materialna.....	32
ROZDZIAŁ 6 - Organizacja Szkoły.....	32
§32	
Zasady ogólne.....	32
§33	
Oddziały.....	33
§34	
Organizacja zajęć.....	33
§35	
Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej.....	34
§36	
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	35
§37	
Zasady rekrutacji.....	36
ROZDZIAŁ 7 - Wewnętrzny System Oceniania	37
§38	
Cele i zakres oceniania wewnętrznego.....	37
§39	
Zasady oceniania wewnętrznego.....	38
§40	
Kryteria wymagań na poszczególne oceny.....	41

§41	
Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów).....	45
§43	
Przedmioty w rozszerzeniu.....	48
§44	
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	49
§45	
Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	50
§46	
Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	52
§47	
Zasady udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.....	54
§48	
Zasady oceniania zachowania.....	54
§49	
Tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej.....	58
§50	
Egzamin maturalny i egzamin zawodowy.....	59
§51	
Dokumentacja przebiegu nauczania.....	60
§52	
Postanowienia końcowe.....	60

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949),
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949),
3. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169, Dz.U z 2017, poz. 949),
4. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu RP z dnia 26 maja 2017 roku),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624),
6. Rozporządzenie MENIS z 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843) ze zmianą w dniu 11 sierpnia 2016 roku (Dz.U. 2016 poz. 1278) oraz w dniu 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U z 2017, poz. 1651),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm z dnia 25.08.1993.- Dz.U. 1993 nr 83 poz. 390, , zmianą z dnia 30.06.1999 – Dz.U. 1999 nr 67 poz. 753 oraz 25.03.2014 roku - Dz.U. 2014 poz. 478),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. nr 0, poz.532) ze zmianą w dniu 28 sierpnia 2017 r., (Dz.U z 2017 poz. 1643),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz. U. z 2002 r. nr 56, poz. 506 ze zmianami w roku 2011),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1644),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1131),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175, poz. 1042),
15. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U z 2014, poz. 395),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2014 poz. 909),

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 poz. 1157) ze zmianą z dnia 28 sierpnia 2017r. (Dz.U z 2017, poz. 1656),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017, poz. 1658),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań państwa wobec szkół i placówek (Dz.U z 2017, poz. 1611),
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U z 2015, poz. 1249),
21. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.)
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1024).
23. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. z 2014 r. poz. 1144).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2014 r. poz.909).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1993).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. z 2015 r. poz. 24).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Z 2015, poz. 1872).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575).

ROZDZIAŁ 1 - Informacje o Szkole

§1

Nazwa Szkoły i czas kształcenia

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego im. H. Spoczyńskiej w Lipinach i jest zespołem szkół publicznych, w dalszym ciągu statutu nazywanym „Zespołem”.
2. Ilekroć w tekście jest mowa o Szkole, to odnosi się do każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu.
3. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego;
 - 3) Technikum;
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
4. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu brzmią:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego w Lipinach ;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Lipinach;
 - 3) Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego w Lipinach;
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Lipinach;
5. Czas trwania kształcenia w Zespole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące– 3 lata;
 - 2) Technikum– 4 lata;
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa– 3 lata.
6. Technikum w Zespole może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci młodzież lub pokrewnych.
7. Zespół używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§2

Siedziba Zespołu, organ prowadzący, finansowanie Zespołu

1. Siedzibą Zespołu jest budynek – Lipiny 40
2. Podstawę prawną działalności Zespołu stanowi akt o utworzeniu Zespołu oraz szkół wchodzących w jego skład i niniejszy statut.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Przysuski w Przysusze.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z działalności usługowej.

§3

Ukończenie Szkoły

1. Ukończenie 3-letniego Liceum Ogólnokształcącego umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Ukończenie 4-letniego Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Ukończenie Zasadniczej Szkoły Zawodowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego.

ROZDZIAŁ 2 - Cele i zadania Szkoły

§4

Cele i zadania Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania, pomocy i opieki

1. **W zakresie kształcenia:**
 - 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) w liceum i technikum umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
 - 3) technikum umożliwia zdobycie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
 - 4) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;
 - 4a) realizuje innowację pedagogiczną - edukacja wojskowa;
 - 4b) w klasie pierwszej innowacja nosi nazwę – klasa wojskowa;
 - 5) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne;
 - 5a) wspiera zainteresowania i uzdolnienia ucznia z zakresu wojskowości i obronności państwa;
 - 6) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 7) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiednie zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. **W zakresie wychowania:**
 - 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) kształtuje wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek,

estetykę i czystość na terenie Zespołu;

- 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym i rozwija wrażliwość poprzez wolontariat;
- 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
- 6) bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
- 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
- 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w Zespole wspólnoty nauczycieli, uczniów; szczegółowe działania w zakresie wychowania, także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określa **Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły**.
- 10) rozwija system wartości i postawy istotne z punktu widzenia służby wojskowej, a w tym odpowiedzialności, zdyscyplinowania, zaangażowania, dbałości o powierzony sprzęt i wyposażenie oraz przywiązanie do tradycji Dnia Wojska Polskiego;
- 11) przygotowuje do świadomego poznawania zasad funkcjonowania sił zbrojnych.

3. W zakresie bezpieczeństwa, pomocy i opieki:

- 1) Szkoła zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi);
- 2) Szkoła zapewnia całodobową opiekę w internacie stosownie do zajęć i grup wychowawczych poprzez dyżury nauczycieli wychowawców zgodnie z przyjętym planem pracy;
- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów i ich wypadki gdy w sposób niesubordynowany opuścili zajęcia i samowolnie przebywali w miejscu w danym czasie nieobjętym nadzorem;
- 4) uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach;
- 5) Szkoła zatrudnia pedagoga i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły;
- 7) zapewnia uczniom działania służące ochronie przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
- 8) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym;
- 9) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy;
- 10) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej;
- 11) Zespół zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 12) zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin na podstawie

odrębnych przepisów;

- 13) Szkoła zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się;
- 14) Szkoła umożliwia uczniom i absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu przez organizację spotkań z doradcą zawodowym, pracownikami biura pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.

ROZDZIAŁ 3 - Organy Zespołu i ich kompetencje

§5 Organy Szkoły

a.i.1. **Organami Szkół są organy Zespołu:**

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

§6 Dyrektor Szkoły i jego kompetencje

1. Zespołem kieruje Dyrektor. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom

Szkoły;

- 13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły;
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
 - 16) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy;
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 20) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
 - 21) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;
 - 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;
 - 2) wstrzymywania wykonania wobec ucznia kary wymierzonej decyzją Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie własnego wychowawcy, dodatkowo w przypadkach konfliktów między uczniami wychowawcy drugiego ucznia oraz Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) przyznaje nagrody i wymierza kary statutowe uczniom Szkoły;
4. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora z urzędu lub za zgodą organu prowadzącego, a powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel. A w sytuacji doraźnej wszelkie pilne sprawy zgłaszane są do sekretariatu szkoły, którego pracownik telefonicznie powiadamia dyrektora szkoły o problemie. W przypadku zająć lub nieprzewidzianych zdarzeń w Internacie wychowawca internatu bezpośrednio zgłasza sprawę dyrektorowi (w sposób osobisty lub poprzez kontakt telefoniczny).

§7

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w każdej ze Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) dokonywanie zmian w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie zewnętrznych odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) wnioski dotyczące spraw uczniowskich wynikające z innych regulaminów np. Regulaminu Organizacyjnego Klas Wojskowych (tzw. Liceum Kadetów) czy Regulaminu Internatu.

§8

Rada Rodziców i jej kompetencje

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół. Zasady jej wyboru określa *Ustawa o systemie oświaty*.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Zespołu.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób

ich rozliczania określa regulamin.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, **Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego**. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Mazowieckim Kuratorem Oświaty. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.

§9

Samorząd Uczniowski i jego kompetencje

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, będący reprezentantem uczniów wszystkich szkół, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) prawa do znajomości programu nauczania;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, współtworzenia strony internetowej szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

§10

Współpraca Organów Szkoły i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

1. Organy Szkoły wspólnie uczestniczą w pracach oraz rozwiązywaniu sporów lub zasięgnięciu opinii.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Uchwały organów Szkoły, podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, są jawne w Szkole.
4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami :

- 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy objęte tajemnicą;
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
5. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole.
- a.1) Konflikty pomiędzy nauczycielem i uczniem:
 - a) w sprawach konfliktowych mediatorami są: wychowawcy klasy, pedagog szkolny i może być osoba spośród Rady Pedagogicznej, którą uczeń darzy zaufaniem,
 - b) arbitrem w przypadku mediacji zakończonych niepowodzeniem jest Dyrektor Szkoły.
 - a.2) Konflikty między pracownikami Szkoły:
 - a.a) w sytuacji konfliktowej mediatorem jest Dyrektor Szkoły,
 - a.b) na wniosek zainteresowanych może zostać ustanowiona trzyosobowa komisja arbitrażowa wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej, której zadaniem będzie zbiektywizowanie konfliktu i zaproponowanie rozwiązań;
 - 3). Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - a) postępowanie pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły,
 - b) następnie na wniosek zainteresowanych stron trzyosobowa komisja arbitrażowa wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 4) Sprawy sporu nieobjęte przepisami regulaminów poszczególnych organów szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 4 - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§11

Nauczyciele Szkoły

1. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników właściwej Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
5. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W kwestiach zapewnienia bezpieczeństwa jego obowiązkiem jest informowanie przełożonego o potencjalnym zagrożeniu, a w przypadku wystąpienia sytuacji niebezpiecznej powzięcie działań służących zminimalizowaniu skutków tego zdarzenia.
6. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia ucznia;

2) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.

7. Zakres działań nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych lub opiekuńczo- wychowawczych, w klasach, grupach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły;
 - 2) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły;
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) udziela pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas i wychowawcami grup internackich, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
 - 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
 - 9) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) przekazuje rodzicom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania;
 - 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
 - a) pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - b) sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
 - c) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel Szkoły,
 - d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - e) może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
 - f) informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
 - 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego

- i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz kwalifikacje w zawodzie;
- 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach;
 - 14) inicjuje ponadprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne;
 - 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły;
 - 17) kształci i wychowuje uczniów w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni w duchu szacunku dla drugiego człowieka;
 - 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 20) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany.
9. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów;
 - 4) ma prawo wyrazić opinię o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza nią w czasie organizowanych zajęć;
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.
11. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenia lub utratę dokumentacji, elementów majątku i wyposażenia Szkoły, wynikające z zaniedbań, braku nadzoru i zabezpieczenia.
12. Nauczyciel i wychowawca internatu nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy, cenne przedmioty i pieniądze niepozostawione w depozycie oraz nie ponosi żadnej odpowiedzialności za życie i zdrowie wychowanków, którzy samowolnie opuścili szkołę czy internat.

§12

Pracownicy administracji i obsługi

1. Szczegółowy przydział czynności i obowiązków poszczególnych pracowników szkoły zawarty jest w zakresie czynności właściwym dla danego stanowiska pracy.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
 - 2) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie obiektów szkolnych i ich otoczenia do realizacji zadań statutowych, dbałość o zachowanie porządku i estetyki zarówno sal dydaktycznych, jak i pomieszczeń szkolnych oraz terenu przyszkolnego;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - 4) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych (na prośbę nauczyciela).

§13

Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe:
 - 1) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu;
 - 2) powołanie przewodniczącego następuje na czas do odwołania i ustalenia innego przewodniczącego lub na okres realizacji danego zadania;
 - 3) zespół przedmiotowy pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku;
 - 4) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb;
 - 5) zebrania zespołu są protokołowane.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§14

Wychowawcy klas

a.i.1.a.i.1. Do zadań i obowiązków wychowawcy należy:

- a.b.1) Nauczyciel wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
- a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - c) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
 - d) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - e) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie Szkoły,
 - f) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów,
 - g) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
 - h) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
 - i) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, nauczycielem wykonującym zadania doradcy, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - j) systematycznie prowadzi wymaganą dokumentację.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.
3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- a) Dyrektora Szkoły,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) pedagogów, nauczycieli, doradców,
 - d) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

§15

Zespół Wychowawczy

1. W Zespole funkcjonuje Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny i psycholog szkolny;
 - 2) wychowawcy klas;

- 3) wychowawcy grup internackich;
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) inni nauczyciele, np. opiekunowie koła wolontariatu i spółdzielni uczniowskiej.
3. Skład zespołu w sprawach wychowawczych jest weryfikowany w zależności od przynależności klasowej i wychowawczej (internat) ucznia, którego sprawa dotyczy.
4. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
- 1) monitorowanie realizacji Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego i jego ewaluacja;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Zespole i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 3) proponowanie tematyki godzin z wychowawcą;
 - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Zespołu Wychowawczego są protokołowane.

§16

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a.1) z niepełnosprawności;
 - a.2) z niedostosowania społecznego;
 - a.3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - a.4) ze szczególnych uzdolnień;
 - a.5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - a.6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - a.7) z choroby przewlekłej;
 - a.8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - a.9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - a.10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - a.11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz (nauczyciel pedagog).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - b.1) ucznia;

- b.2) rodziców / opiekunów prawnych ucznia;
- b.3) dyrektora szkoły;
- b.4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami;
- b.5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- b.6) kuratora sądowego;
- b.7) z własnej inicjatywy pedagoga szkolnego, zobowiązanego do rozpoznawania sytuacji uczniów.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Rodzice mają prawo nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nie mogą jednak odmówić zgody na rozmowę ucznia z pedagogiem, psychologiem lub nauczycielem, którego zadaniem jest zarówno wspieranie ucznia, jak i rozwiązywanie sytuacji problemowych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Tryb udzielania pomocy:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia go pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy poprzez bieżącą pracę;
- 2) osoby inicjujące pomoc psychologiczno-pedagogiczną informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi takiej pomocy;
- 3) wychowawca w porozumieniu z pedagogiem ustala formy pomocy i okres ich udzielania;
- 4) nauczyciele opracowują plan zajęć dla ucznia lub grupy uczniów objętych ustalonymi formami w okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej podlega uczeń, który posiada orzeczenie

o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni oraz uczeń, wobec którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności w uczeniu lub szczególnych uzdolnień);

- 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), który opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.
- 7) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
11. Wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a nauczyciele i specjaliści dokumentują pracę z uczniem w dzienniku zajęć.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w wyniku rozpoznania problemów lub predyspozycji albo w ramach zajęć adresowanych do wszystkich uczniów, a mających na celu budowanie relacji, umiejętności rozstrzygania konfliktów, doskonalenie komunikacji interpersonalnej. Realizacja zadań wspólnotowych i interpersonalnych należy do obowiązków pedagoga szkolnego i powinna zostać uwzględniona w jego planie pracy.

§17

Zasady bezpieczeństwa i ochrona uczniów przed przejawami patologii

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego wprowadza się następujące zasady bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed przejawami patologii:
 - 1) Promowanie autorytetu i wzoru zachowania nauczycieli:
 - a) traktowanie każdego ucznia indywidualnie, z empatią, przy jednoczesnym zachowaniu obiektywizmu;
 - b) pokojowe i empatyczne rozwiązywanie konfliktów, które mają wpływać na zmniejszenie agresji w grupie;
 - c) indywidualizacja wymagań w zależności od zdolności lub ucznia.
2. Metody pracy z klasą i zasady współzycia społecznego:
 - 1) stwarzanie warunków do wspólnego podejmowania zadań i uczenia współpracy, do udzielania sobie pomocy;
 - 2) jasne określenie obowiązków, praw, zaleceń, zakazów, w których zasady postępowania zgodne z wartościami moralnymi są wyraźnie określone i konsekwentnie przestrzegane.
3. Kontrola i opieka nad uczniami:
 - a) poznanie miejsc i sytuacji, które zagrażają uczniom;
 - b) sprawowanie kontroli nad uczniami w sposób niegodzący w sferę prywatności i wolności, niebudzący złości i agresji.
4. Wdrażanie elementów wiedzy psychologicznej:

- a) rozwijanie osobistych i społecznych umiejętności uczniów np. wyrażanie i rozpoznawanie uczuć, umiejętność rozwiązywania konfliktów;
 - b) organizowanie pogadanek i ćwiczeń warsztatowych na temat radzenia sobie ze stresem oraz panowania nad negatywnymi emocjami.
5. Współdziałanie nauczycieli, pracowników administracji, obsługi szkoły, rodziców i środowiska lokalnego:
- a) podejmowanie wspólnych działań przez nauczycieli i pracowników szkoły, których celem jest dobro ucznia i poszanowanie mienia szkolnego;
 - b) podejmowanie działań integrujących rodziców ze szkołą;
 - c) współdziałanie z instytucjami lokalnymi: Policją, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Urzędami Gminy itp.

§18

Pedagog szkolny i psycholog szkolny

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się pedagoga szkolnego i w miarę możliwości psychologa szkolnego.
2. W zakresie swych obowiązków podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu profilaktyki;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń;
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla młodzieży;
 - 7) prowadzenie zajęć adresowanych do wszystkich uczniów, które mają na celu budowanie relacji, umiejętności rozstrzygania konfliktów, doskonalenie komunikacji interpersonalnej,
 - 8) realizacja zajęć integracyjnych dla klas pierwszych;
 - 9) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami.
4. Do zadań pedagoga szkolnego ponadto należy:
 - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) organizacja nauczania indywidualnego i pomocy rodzinom zastępczym;
 - 3) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy;
 - 6) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie powiatu przysuskiego;

- 7) śledzenie losów absolwentów Szkoły;
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

§19

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dziennik zajęć.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy Zespołu.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są każdego roku ustalane w zależności od czasu pracy Zespołu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
6. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§20

Internat

1. Dla uczniów zamiejscowych oraz dla uczniów Liceum Kadetów szkoła prowadzi Internat.
 2. Internat prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a dla kadetów także w niewyjazdowe weekendy.
 3. Internat sprawuje całodobową opiekę nad wychowankami.
 4. Warunki zakwaterowania, pobytu i zasady obowiązujące na terenie internatu określa Regulamin Internatu (Załącznik).
-

§21

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła służy wszystkim uczniom pomocą w wyborze uczelni lub zawodu zgodnego z ich zainteresowaniami, umiejętnościami i aspiracjami, realizując system doradztwa w sposób ogólny oraz poprzez szczegółowe zadania określone na wskazany okres:
 - 1.1) organizuje spotkania z przedstawicielami różnych uczelni;
 - 1.2) umożliwia korzystanie z aktualnych informatorów o szkołach wyższych, prezentujących wymagania i zasady rekrutacji;
 - 1.3) informuje uczniów o dniach otwartych organizowanych przez wyższe uczelnie;
 - 1.4) umożliwia uczniom udział w dniach otwartych szkół wyższych;
 - 1.5) gromadzi wszystkie informacje o różnych uczelniach nadesłane na adres szkoły;
 - 1.6) umożliwia uczniom kontakt z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się planowaniem kariery zawodowej młodzieży;
 - 1.7) organizuje pogadanki klasowe na lekcjach wychowawczych;
 - 1.8) prowadzi zajęcia wspomagające kształtowanie postaw aktywnych;
 - 1.9) zapoznaje uczniów ze sposobami i technikami efektywnego poszukiwania pracy;
 - 1.10) umożliwia przeprowadzanie rozmów i zasięgnięcie porady związanej z wyborem zawodu u wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz specjalistów z instytucji zajmujących się planowaniem kariery zawodowej.

ROZDZIAŁ 5 - Uczniowie Szkoły

§22

Uczniowie

- a.i.1. Do Zespołu uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.

§23

Prawa ucznia

- 1..1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
2. zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 3. oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
 4. uczeń ma prawo do:
 - 1) odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w § 41 niniejszego Statutu;
 - 2) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Zespole;
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Zespołu;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 5) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
 - 6) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z zasadami WSO.

§24

Obowiązki ucznia

a.i.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;
 - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzurę;
- 7) dbania o własne i cudze zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy przemocy i agresji, wandalizmu i demoralizacji;
- 9) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce lub obrażanych albo nękanym przez innych;
- 10) uczestniczenia w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- 11) dbania o dobre imię Szkoły, nieszkodzenia Jej wizerunkowi i kultywowania Jej tradycji;
- 12) współpracowania z Samorządem Uczniowskim;
- 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 14) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 15) przedłożenia pisemnej prośby rodziców lub zaświadczenia pielęgniarki szkolnej o chorobie ucznia, nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; nauczyciel wyraża zgodę (akceptację) podpisem;
- 16) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją;
- 17) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - c) naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do „depozytu” – aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
- 18) uczeń nie powinien przynosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.

§25

Ubiór ucznia

1. W Szkole obowiązuje wzór jednolitego munduru kadeckiego dla uczniów klas wojskowych, natomiast pozostałych nie obowiązuje jednolity ustalony strój szkolny, ale obowiązują zasady ubioru uczniowskiego.
2. Strój galowy reguluje ustęp 4 punkt g.
3. Zasady dotyczące ubioru codziennego i wyglądu ucznia kadeta określone są w Regulaminie klas wojskowych Liceum Kadetów RP.
4. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru codziennego i wyglądu ucznia:
 - a) ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość;
 - b) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy i nauki gdzie obowiązuje schludny wygląd;
 - c) dopuszczalne są stroje w kolorach o stonowanym odcieniu;

- d) w szkole obowiązuje lekkie obuwie zastępcze wykonane z tworzywa niezarysowującego podłóg;
 - e) chłopcy zobowiązani są nosić długie spodnie (w ciepłe dni dopuszczalna jest długość $\frac{3}{4}$);
 - f) dziewczęta zobowiązane są nosić ubrania z tkanin nieodstaniających bielizny, zakrywające ramiona, dekolt i brzuch, spodnie lub spódnice o odpowiedniej długości - spodnie podobnie jak chłopcy, spódnice o długości minimum 10 cm powyżej kolana. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
 - g) strój galowy uczniów klas cywilnych oraz studniówkowy osób niewystępujących w mundurach galowych obejmuje kolory czarny, biały, granatowy, grafit, szary. W przypadku dziewcząt strój dopuszcza możliwość sukienki lub spódnicy i bluzki we wskazanych kolorach.
5. Uwagi nauczyciela, dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia, powinny być skierowane do niego indywidualnie. Nierespektowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie.

§26

Frekwencję Uczniów

Frekwencję Uczniów reguluje Regulamin usprawiedliwiania nieobecności w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego w Lipinach (Załącznik)

§27

Nagrody

1. Z wnioskiem o nagrodzenie ucznia mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) wychowawcy klas;
 - 4) pozostali nauczyciele;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) pozostali pracownicy Szkoły.
- a.i.2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) tytuł Najlepszego Ucznia Roku (oddzielnie dla poszczególnych typów szkół);
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 5) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów;
 - 6) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców;

7) nagrodę rzeczową.

§28 Kary

a.i.2.a.i.1. Z wnioskiem o ukaranie ucznia mogą wystąpić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna; (wychowawca lub nauczyciel, który pierwszy zetknął się z problemem);
 - 3) wychowawcy klas;
 - 4) pozostali nauczyciele;
 - 4a) Zespół Wychowawcy;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) pozostali pracownicy Szkoły.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, uczeń podlega karom i następującym oddziaływaniom wychowawczym (kolejność oddziaływań w zależności od wagi czynu):
- 1) wpis do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rozmowa wychowawcy lub nauczyciela z uczniem;
 - 3) rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem;
 - 4) rozmowa wychowawcy lub pedagoga szkolnego z rodzicami;
 - 5) obniżenie oceny zachowania zgodnie z zasadami WSO ;
 - 6) konkretna praca w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych na rzecz Szkoły lub najbliższego środowiska (opiekę nad uczniem w czasie wykonywania pracy sprawuje wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel);
 - 7) jednorazowe lub kilkukrotne odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej;
 - 8) jednorazowe, tygodniowe lub miesięczne odebranie prawa do nieobowiązkowych zajęć dodatkowych;
 - 9) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - 10) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
 - 11) czasowe zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 12) przeniesienie ucznia do klasy równoległej;
 - 13) obniżenie lub degradacja w stopniu służbowym ucznia, łącznie z konsekwencjami tej decyzji zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym klasy wojskowej;
 - 14) usunięcie ucznia ze Szkoły.
3. Tryb udzielania kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną za wyjątkowe.
4. Kary pisemne przewidziane w punktach 9 i 10 ulegają zatarciu w następnym roku szkolnym.

§29

Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia innych osób. W przeciwnym razie czyny zagrożone skreśleniem stanowią powód do ukarania ucznia zgodnie z §28 niniejszego Statutu. Zgodnie z Uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy następuje w formie administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Usunięcie ucznia ze Szkoły może nastąpić na mocy decyzji Dyrektora Szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków, dopalaczy na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
 - 3) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców lub pełnoletniego ucznia na wezwania wychowawcy klasy;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 5) dopuszczania się kradzieży;
 - 6) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i/ lub pracowników szkoły;
 - 7) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 8) za fałszowanie podpisów, dokumentów i dowodów w prowadzonej sprawie;
 - 9) zmuszanie innych osób do określonego zachowania niezgodnego z prawem, w tym np. wywołującego uszkodzenie ciała, rozstrój zdrowia lub prowadzącego do innego czynu zagrożonego usunięciem ze szkoły;
 - 10) umyślne dewastowanie mienia Zespołu;
 - 11) skazania przez Sąd prawomocnym wyrokiem.
3. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół lub notatkę z zeznań świadków lub pokrzywdzonych;
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia niepełnoletniego);
 - 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej;
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony spośród nauczycieli (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie

- tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, sprawdzić, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
 - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom jeżeli uczeń nie jest pełnoletni;
 - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji, której nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności, do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
 5. Relegowanie ucznia ze Szkoły wymaga przedstawienia niezaprzeczalnych i ewidentnych dowodów winy uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), którzy mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora.

§30

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły od kary nałożonej przez nauczyciela (wychowawcę) w terminie 3 dni roboczych. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni roboczych.
2. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły może powołać zespół, który na piśmie przedstawi opinię stanowiącą podstawę rozpatrzenia sprawy, tzn. podtrzymanie lub uchylenie przedmiotowej decyzji. W przypadku powołania zespołu decyzja w sprawie podtrzymania lub uchylenia kary powinna zapaść w ciągu 14 dni. Zespół ma prawo wglądu w dokumentację oraz do rozmów z uczniem lub uczniami zaangażowanymi w sprawę i nauczycielami.
 - a. Decyzja dyrektora podjęta samodzielnie lub po powołaniu zespołu jest ostateczna.

3. Organem odwoławczym od kary lub nagany udzielonej przez dyrektora, złożonym w ciągu trzech dni roboczych od dnia powiadomienia o nałożeniu kary, jest Rada Pedagogiczna. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w ciągu 7 dni roboczych. Decyzja Rady pedagogicznej jest ostateczna.
4. Mazowiecki Kurator Oświaty jest organem odwoławczym od decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Odwołanie składa się w przeciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§31

Pomoc materialna

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna w następujących formach:

- 1) Uchwała Zarządu Powiatu nr 47/2000 z 18.IV w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania stypendiów Starosty Przysuskiego dla uczniów szkół ponadpodstawowych z terenu powiatu przysuskiego;
- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów szkół kończących się maturą na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 3) pomoc rzeczowa w ramach akcji charytatywnych.

ROZDZIAŁ 6 - Organizacja Szkoły

§32

Zasady ogólne

1. Okresem przeznaczonym na realizację treści programowych jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły,

opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.

6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza, po uzyskaniu opinii kuratora oraz związków zawodowych do końca maja każdego roku, organ prowadzący.

7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny. W arkuszu wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§33

Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić nie więcej niż 30.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w *Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania*.

§34

Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas

zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może jednorazowo skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.

5. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania mogą odbywać się w grupach. Dotyczy to: języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy pomiędzy Dyrektorem Szkoły, nauczycielem opiekunem praktyki a szkołą wyższą.
8. Szkoła może podjąć indywidualną współpracę z wybranymi wyższymi uczelniami w celu organizacji różnych form zajęć dydaktycznych (w uczelni lub w szkole macierzystej). Formy tej współpracy określają odrębne przepisy.
9. Szkoła może podjąć indywidualną współpracę z instytucjami zagranicznymi między innymi dotyczącą wymiany młodzieży oraz współpracę z innymi szkołami tego samego typu w celu wymiany doświadczeń

§35

Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej

1. Szkoła realizuje działalność dydaktyczno- wychowawczą w zakresie:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) obronności państwa,
 - 3) zajęć sportowych szkoły mistrzostwa sportowego,
 - 4) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 2.14.a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (szkolenie wojskowe/ edukacja wojskowa i zajęcia sportowe z piłki nożnej)
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są m.in.:
 - a.1) nauka religii;
 - a.2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, a w szczególności nauka języka oraz historii i kultury;

- 3) zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne (np. obozy wojskowe lub sportowe).
4. Zajęcia mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§36

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie praktyki zawodowej:
 - 1) praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie technikum zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 2) praktyki odbywają się na podstawie umowy o praktykę zawodową zawartą między technikum a zakładem pracy;
 - 3) terminy i miejsca odbywania praktyk przez uczniów technikum są ustalane i zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki;
 - 5) uczeń, który z przyczyn losowych, np.: długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, nie może odbyć praktyki w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, odbywa ją w okresie ferii szkolnych po wcześniejszym uzgodnieniu;
 - 6) uczniowie odbywają praktykę zawodową w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla danego zawodu;
 - 7) uczniowie mogą wskazać dyrektorowi szkoły miejsce, w którym mają możliwość odbywać praktykę zawodową;
 - 8) przed rozpoczęciem praktyk uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela przedmiotu zawodowego z programem praktyk. Zakładowy opiekun praktyk przedstawia praktykantom strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisy bhp oraz prawa i obowiązki pracowników;
 - 9) w czasie praktyki uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk, w których zapisują wykonywane czynności i osiągnięte umiejętności, a pracodawcy potwierdzają obecność;
 - 10) oceny wykonywanych zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyk na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi pracę uczniów w poszczególnych komórkach, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka;
 - 11) oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika wychowawca;
 - 12) warunkiem wpisania oceny jest przedstawienie, w ustalonym wcześniej terminie wychowawcy klasy dzienniczka praktyk, potwierdzającego miejsce i termin odbycia praktyki oraz uzyskaną ocenę;
 - 13) uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej, nie może być promovany do następnej klasy.
2. Nad prawidłowością przebiegu praktycznej nauki zawodu czuwa dyrektor szkoły Szczegółową organizację określa *Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu*.

§37

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
2. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
6. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata:
 - 1) sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem;
 - 2) zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym w przypadku kandydata niepełnoletniego najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
9. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
10. O przyjęciu ucznia decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata:
 - 1.i.1.1) za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych;
 - 1.i.1.2) za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 1.i.1.3) za wyniki egzaminu gimnazjalnego.
11. Sposób przeliczania punktów wynika z ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami:
 - 1) język polski i matematyka są przedmiotami wyznaczonymi obligatoryjnie;
 - 2) Dyrektor szkoły ustala dwa pozostałe przedmioty, z których oceny są przeliczane na punkty w danym oddziale.
12. Do poszczególnych klas przyjmowane są osoby z największą liczbą punktów.
 - a) do klasy wojskowej przyjmowani są uczniowie posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w klasie wojskowej, po testach sprawnościowych, oraz w

miarę możliwości po badaniach psychologicznych, które mogą wpłynąć na wynik rekrutacji.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do klas cywilnych przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

15. W cyklu kształcenia uczeń ma obowiązek zrealizować od 2 do 4 przedmiotów na poziomie rozszerzonym, w związku z tym deklarując wybór oddziału kandydat akceptuje przewidziane dla niego rozszerzenia podstawy programowej.

ROZDZIAŁ 7 - Wewnętrzny System Oceniania

§38

Cele i zakres oceniania wewnętrznego

a.a.1.a.i.1.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

a.a.1.a.i.2.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 3.1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

- klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3.2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3.3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3.4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3.5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3.6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej
 - 3.7) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3.8) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

§39

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów (półroczy) . Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu okresu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (do 15 września) oraz ich rodziców/prawnych opiekunów (do końca września) o:
 - 1.i.1.1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 1.i.1.2) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
 - 1.i.1.3) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) zasadach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Dyrektor Szkoły i nauczyciele na początku roku szkolnego, w którym uczniowie liceum ogólnokształcącego i technikum zdają egzamin maturalny, informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach przeprowadzania tego egzaminu.

6. Dyrektor Szkoły i nauczyciele na początku roku szkolnego, w którym uczniowie technikum zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach przeprowadzania tego egzaminu. Po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające daną kwalifikację. Uczeń, który posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
7. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania, przedstawionego na początku roku szkolnego.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. A zawsze podczas zebrań z rodzicami.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:
 - 1) ustnie uczniowi w momencie podawania oceny;
 - 2) ustnie rodzicom w czasie dni otwartych lub zebrań z rodzicami jeśli to jest ocena z pracy pisemnej, jeśli inna po uprzednim przez nich zgłoszeniu.
11. 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 sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej. Opinie poradni przechowywane są u pedagoga szkolnego.
12. W oparciu o powyższą opinię nauczyciel danego przedmiotu ustala:
 - 1) formy pracy z uczniem;
 - 2) zakres wiedzy i umiejętności niezbędny w nauczaniu danego przedmiotu, który uczeń musi przyswoić.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza oraz na czas określony w tej opinii lub 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.
15. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły. Decyzje o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego przechowywane są w sekretariacie szkoły. A wychowawca i nauczyciel wychowania fizycznego są z nią zapoznawani.
 16. Decyzja o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
 17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 18. Oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie ocenianego ucznia i jest ona ostateczna.
 19. Ocena roczna z języka obcego zawodowego realizowanego w szkole uwzględnia ocenę z tego przedmiotu uzyskaną na kursie.
 20. Oceny bieżące ustala się w taki sposób, że składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału programowego;
 - 3) kultura przekazywania wiadomości.
 21. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 22. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania z początkiem roku szkolnego (do 15 września) szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu, zgodny z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 40. Kryteria te może opracować zespół przedmiotowy i uwzględniają one specjalne potrzeby edukacyjne uczniów. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
 23. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali:
 - 1) niedostateczny (1);
 - 2) dopuszczający (2);
 - 3) dostateczny (3);
 - 4) dobry (4);
 - 5) bardzo dobry (5);
 - 6) celujący (6).
 24. 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 z wyróżnieniem i może ubiegać się o stypendium PRM.
 25. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 26. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu obu półroczy.

27. Uczeń powinien otrzymać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne.
28. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej trzech ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności. Jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej dwóch ocen bieżących.
29. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
30. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mówi punkt 29, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
31. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach innowacji pedagogicznej lub religię do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§40

Kryteria wymagań na poszczególne oceny

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

Kryteria	Poziom w ocenach
Wiedomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ; zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz; samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych; poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.	6
Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego; wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ; właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela; poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.	5
Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi; poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz	4

<p>wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela; stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, inspirowane przez nauczyciela; poprawność językowa, usterki stylistyczne, podstawowa pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>	
<p>Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi; dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela; stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela; niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>	3
<p>Częściowe opanowanie podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione; ograniczone rozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk; ograniczona umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela; liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu.</p>	2
<p>Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami; zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk; zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy; bardzo liczne i poważne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w mówieniu językiem potocznym.</p>	1

2. Pełne nazwy ocen, dopuszczalne skróty oraz ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny przedstawia tabela:

Ocena	Skrót	Ogólne kryteria oceny	Kryterium % oceniania sprawdzania, prac klasowych i testów
Celujący	6	a) wiadomości ściśle naukowe, ich zakres szerszy wymagania programowe; wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz, c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą do celów teoretycznych i praktycznych, d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.	Ponad 100%
bardzo dobry	5	a) wyczerpujące opanowanie materiału programowego (na koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ, b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela, c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela, d) poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.	91% - 100%
Dobry	4	a) opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi, b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowanych przez nauczyciela, c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych, praktycznych inspirowanych przez nauczyciela, d) brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe prawa i pojęcia ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.	75% - 90%

Dostateczny	3	a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi, b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, c) stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela, d) niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.	51% - 74%
Dopuszczający	2	a) opanowanie w sposób wybiórczy minimum materiału programowego z danego przedmiotu, b) niezrozumienie w sposób dostateczny minimum programowego z danego przedmiotu, c) w sposób ograniczony prezentowanie wiedzy przy dużej pomocy nauczyciela, d) nieumiejętne stosowanie terminologii z danego przedmiotu.	41% - 50%
Niedostateczny	1	a) rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, b) zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk, c) zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy, d) bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu poprawnym językiem, e) odmowa udzielenia odpowiedzi, wykonania ćwiczenia, napisania pracy oraz okazania zeszytu przedmiotowego.	0% - 40%

3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Plus (+) wskazuje na wiedzę nieznacznie przekraczającą wymagania określone oceną cyfrową. Minus(-) wskazuje na nieznaczne braki w wiadomościach wymaganych na daną ocenę cyfrową. Plusów nie stosuje się przy ocenie celującej i minusów przy ocenie niedostatecznej.
4. Oceny śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność, osiągnięcia obserwowane podczas zajęć oraz testy sprawnościowe.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 2) organizowanie konsultacji indywidualnych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
7. Koordynatorem i inicjatorem wszelkich działań umożliwiających uczniowi wyrównanie braków jest wychowawca klasy. Wspomaga go pedagog szkolny i przewodniczący samorządu klasowego.
8. Propozycje dotyczące wszelkiej działalności w tym zakresie są przedkładane dyrektorowi szkoły, który wspólnie z nauczycielami przedmiotowymi uzgadnia zakres pomocy i ustala warunki.
9. O podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ubiegać się może uczeń spełniający następujące warunki:
 - 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu w drugim semestrze;
 - 2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów), lub jeśli nieobecność wynikała z choroby przystąpił do zaliczenia danego materiału indywidualnie albo wywiązał się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego;
 - 3) skutecznie poprawił część materiału przystępując indywidualnie w ciągu roku do zaliczenia partii materiału ocenionego na ocenę niedostateczną;
10. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się z prośbą o uzasadnienie oceny.
11. Uzasadnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu ustnie.
12. W szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel przedmiotu dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny w terminie trzech dni roboczych od wpłynięcia wniosku.

§41

Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów)

1. Na miesiąc przed klasyfikowaniem śródrocznym oraz rocznym nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują przewidywane oceny niedostateczne.
2. Oceny pozytywne oraz ocenę zachowania nauczyciele i wychowawca proponują w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca powiadamia rodziców swoich wychowanków o planowanych ocenach klasyfikacyjnych oraz o proponowanej ocenie zachowania na minimum dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Zaproponowana ocena zachowania ucznia może ulec zmianie w przypadku dopuszczenia się przez ucznia zachowania lub czynu objętego karą, wówczas następuje powtórne powiadomienie z pominięciem wskazanego terminu.
5. Rodzice fakt przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach potwierdzają własnoręcznym podpisem. Poinformowanie może odbyć się w czasie zebrania lub indywidualnych spotkań.
6. W przypadku niezgłoszenia się rodziców do szkoły wychowawca informuje o proponowanych ocenach niedostatecznych oraz proponowanych ocenach zachowania, wysyłając e-mailową lub telefoniczną wiadomość tekstową – sms, której odczytanie rodzice powinni potwierdzić informacją zwrotną do wychowawcy. W przypadku braku potwierdzenia lub zgłoszenia przez rodziców wyboru innej formy, zawiadomienie następuje poprzez list polecony.
7. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu na spotkaniu z rodzicami. Ze względu na duże odległości od miejsc zamieszkania uczniów dopuszcza się formę informacji telefonicznej, o której wiadomość zapisuje się w dzienniku lekcyjnym.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§42

Wewnętrzne zasady oceniania bieżącego

1. Oceny z prac pisemnych:
 - 1) klasówki:
 - 2.a) za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową itp.) uznaje się pisemną pracę kontrolną ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą, pisany, przez co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
 - 2.b) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; nieobecność ucznia podczas pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku przy pomocy wpisu nb;
 - 2.c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne; w przypadku niedyspozycji nauczyciela bądź ferii termin ten zostaje przesunięty o czas absencji lub okres świąt;
 - 2.d) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty pisania pracy lub w terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniem; uczeń, którego nieobecność na sprawdzianie nie była uwarunkowana dłuższą chorobą bądź ważnymi wypadkami losowymi może pisać lub zostać odpytany z zakresu danego materiału zaraz po powrocie do szkoły;

- 2.e) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej w czasie pozalekcyjnym, w terminie dwóch tygodni od dnia oddania ocenionego sprawdzianu przez nauczyciela; poprawa oceny z prac klasowych jest dobrowolna; uczeń pisze ją tylko raz;
 - 2.f) ocenę uzyskaną podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika; wszystkie oceny bieżące wykorzystywane są podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
 - 2.g) sprawdziany pisemne są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden; nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego zaznacza w terminarzu w dzienniku lekcyjnym termin sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano w danym tygodniu trzech sprawdzianów. w przypadku zmiany terminu sprawdzianu pisemnego dokonanej na prośbę uczniów nie jest obowiązujący przepis dotyczący ilości sprawdzianów w danym tygodniu lub dniu;
 - 2.h) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu powinien podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny;
 - 2.i) sprawdzian może zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący pod warunkiem uzyskania przez ucznia, co najmniej 91 % punktów przewidzianych w sprawdzanie.
- 2) kartkówki:
- a) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
 - b) nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z pracy domowej, treści lektury lub materiału z ostatnich trzech lekcji; ocena z kartkówki traktowana będzie jak ocena z odpowiedzi;
 - c) oceny z kartkówek nie podlegają poprawie;
 - d) zgłoszenie nieprzygotowania na początku lekcji zwalnia z pisania kartkówki;
 - e) w przypadku stwierdzenia ściągania na różnych formach sprawdzania wiedzy bądź plagiatu w przypadku wypracowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa poprawy;
 - f) w razie stwierdzenia odpisywania, konsekwencje (oceny niedostateczne) ponoszą obie strony.
- 3) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego (do końca sierpnia);
- 4) na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego);

- 5) raz w tygodniu przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w wyniku losowania wyznacza numery z list uczniów, którzy mają prawo danego dnia być nieodpytywani, tzw. „szczęśliwy numer” nie zwalnia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych.
2. Odpowiedzi ustne:
 - 1) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza wypowiedź ustną ucznia;
 - 2) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
 - 3) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania raz w półroczu, jeżeli zajęcia mają wymiar jednej godziny tygodniowo lub dwa razy w półroczu, jeżeli liczba godzin w tygodniu z danego przedmiotu wynosi 2 lub więcej; uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem;
 3. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego lub notatki z lekcji (gdy zadania praca domowa wymagała wykonanie jej w formie notatki lub w zeszycie przedmiotowym albo ćwiczeń), jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
 4. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną. Ocenę dostateczną wystawia się na prośbę ucznia. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej lub dopuszczającej.
 5. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

§43

Przedmioty w rozszerzeniu

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele danego przedmiotu.
 - 1) uczniowie liceum, którzy realizują przedmiot przyroda, na zakończenie I semestru II klasy otrzymują ocenę z części chemicznej. Na zakończenie II półrocza II klasy otrzymują ocenę z części biologicznej. i na zakończenie I półrocza III klasy otrzymują ocenę z części geograficznej. Na zakończenie II półrocza III klasy otrzymują ocenę z części fizycznej.
 - 2) punktem wyjścia do wystawienia oceny rocznej w III klasie z przedmiotu przyroda jest średnia wszystkich ocen cząstkowych z części biologicznej, chemicznej, fizycznej i geograficznej. Decyzję o wystawionej ocenie podejmuje wspólnie zespół nauczycieli przyrody
 - 3) jeżeli przedmiot nauczany jest przez dwóch nauczycieli ocena końcowa wystawiana jest wspólnie.
2. Uczeń realizujący rozszerzenia z wybranych przedmiotów otrzymuje jedną ocenę śródroczną/roczną na podstawie wszystkich ocen cząstkowych.

3. Ocena wystawiana jest z przedmiotu realizowanego w zakresie podstawowym z uwzględnieniem ocen cząstkowych z zakresu rozszerzonego. i jest średnią ważoną z zakresu podstawowego z wagą 4 i oceny z zakresu rozszerzonego z wagą 6 podzielone przez 10, pod warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z zakresu podstawowego. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny całościowej jest pozytywna ocena z zakresu podstawowego.

§44

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie polega na doborze stosowanych metod, zasad, form i tempa pracy, stosowanych środków dydaktycznych, doborze zadań i stopnia ich trudności, sposobie oceniania, zewnętrznej organizacji nauczania, czy też warunków sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności, natomiast nie dotyczy treści kształcenia. Opinie poradni przechowywane są u pedagoga szkolnego.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi. Informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się wpisywane są do dziennika w odpowiedniej rubryce. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tymi informacjami.
5. Zasady organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tym dokumencie. Dokument o zwolnieniu z wyżej wymienionych zajęć przechowywane są w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów klas pierwszych wyrażają w formie pisemnego oświadczenia życzenie w sprawie uczestniczenia bądź nieuczestniczenia ucznia w zajęciach z religii do 15-go września. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego. Uczniowie, którzy nie uczęszczali na lekcje religii, a wyrażają wolę uczestniczenia w nich, mają obowiązek zaliczenia treści programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego lub innej formie wyznaczonej przez nauczyciela.
13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzja o zwolnieniu go z zajęć wychowania do życia w rodzinie należy do rodziców (opiekuna prawnego), a w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 rok życia, sam podejmuje decyzję. W każdym tym przypadku składa się oświadczenie braku woli uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Oświadczenia składane są do 15-go września każdego roku szkolnego. Niezłożenie w terminie jest równoznaczne z uczestnictwem w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie w danym roku szkolnym.

§45

Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) do Dyrektora Szkoły, najpóźniej w dniu posiedzenia Rady klasyfikacyjnej.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego maksymalnie z 3 przedmiotów z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 6, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza Szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli obecnych na egzaminie, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny, dokładny skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości zmienienia jej w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
21. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy, gdy złoży w tej sprawie wniosek osobiście lub w jego imieniu złożą wniosek rodzice najpóźniej w dniu zakończenia zajęć.
22. 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 maksymalnie w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
23. Dyrektor przeprowadza wówczas postępowanie wyjaśniające, które ma na celu ustalenie czy ocena została wystawiona z naruszeniem prawa. Jeśli uzna, że nastąpiło to niezgodnie z przepisami prawa, wówczas podejmuje decyzję o sprawdzeniu wiadomości i umiejętności. zgodnie z § 49 Statutu.

§46

Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń lub rodzic składa podanie do Dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.

3. Nauczyciele, których uczniowie otrzymali oceny niedostateczne i zdawać będą egzaminy poprawkowe, zobowiązani są:
 - 1) przekazać uczniom, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe, wymagania do egzaminu – najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) złożyć do dyrekcji zestaw pytań/zadań do egzaminów poprawkowych – najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informatycznej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) lub w innych uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powołać, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powoływanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz oceną ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Za skompletowanie dokumentów dotyczących egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych odpowiada wychowawca klasy.
12. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§47

Zasady udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w trakcie zajęć, a jego rodzicom (opiekunom prawnym) podczas zebrań i dni otwartych u nauczyciela danego przedmiotu.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Dokumentację wskazaną w ust. 2 udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

§48

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Na ocenę zachowania mają wpływ:
 - 1) frekwencja, spóźnienie;
 - 2) pracowitość, zaangażowanie;
 - 3) wkład pracy w naukę;
 - 4) współpraca z zespołem klasowym;
 - 5) aktywna dobrowolna praca na rzecz zespołu klasowego i Szkoły;
 - 6) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 7) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) kultura osobista i zachowanie wobec innych;
 - 9) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 10) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 11) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 12) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 13) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 14) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 15) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 16) dbałość o odpowiedni strój szkolny;
 - 17) przestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 5. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
 6. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
 7. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria, biorąc pod uwagę konieczność uwzględnienia zasady indywidualizowania oceny:
 - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych gdyż:
 - 2.i.a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad regulaminu i Statutu Szkoły,
 - 2.i.b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,
 - 2.i.c) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
 - 2.i.d) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
 - 2.i.e) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
 - 2.i.f) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - 2.i.g) chętnie służy pomocą potrzebującym,
 - 2.i.h) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość,
 - 2.i.i) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych,
 - 2.i.j) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - 2.i.k) nie spóźnia się celowo na lekcje,
 - 2.i.l) bierze udział w konkursach szkolnych, międzynarodowych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 4.a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 4.b) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów,
 - 4.c) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia, szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy,
 - 4.d) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
 - 4.e) troszczy się o dobre imię Szkoły i własną opinię,

- 4.f) aktywnie, uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - 4.g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4.h) ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 5 spóźnień;
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a.i.1.a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - a.i.1.b) przestrzega Statutu Szkoły,
 - a.i.1.c) jest kulturalny, zdyscyplinowany koleżeński,
 - a.i.1.d) nie odmawia pomocy,
 - a.i.1.e) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń,
 - a.i.1.f) bierze udział w życiu Szkoły i klasy,
 - a.i.1.g) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - a.i.1.h) ma najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 6 spóźnień;
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 4.a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom regulaminowym,
 - 4.b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
 - 4.c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych, nie wykorzystuje przewagi fizycznej, intelektualnej lub wynikającej z wieku, funkcji albo stopnia awansu w sposób nieuprawniony, szkodliwy lub niekulturalny,
 - 4.d) proszony pomaga, ale nie wykazuje przy tym większego zaangażowania,
 - 4.e) jest raczej bierny w życiu klasy i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
 - 4.f) szanuje mienie Szkoły i innych,
 - 4.g) wykazuje chęć poprawy,
 - 4.h) ma najwyżej 30 godzin nieusprawiedliwione i maksymalnie 8 spóźnień;
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie mieści się w normach wskazanych dla ocen wyższych ponieważ np. :
- 5.a) często lub w rażąco sposób łamie regulamin Szkoły,
 - 5.b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
 - 5.c) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
 - 5.d) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły,
 - 5.e) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,
 - 5.f) ma więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz liczne spóźnienia w półroczu;
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 6.a) nie wypełnia obowiązków szkolnych (liczne nieusprawiedliwione godziny uniemożliwiają jego ocenienie),
 - 6.b) świadomie łamie obowiązki zawarte w Statucie Szkoły,
 - 6.c) nie interesuje się życiem klasy i szkoły,

- 6.d) zachowuje się naganie, ma demoralizujący wpływ na otoczenie, zachowuje się w sposób zagrożony cięższą karą, zapisaną w Statucie Szkoły,
- 6.e) jest wulgarny, agresywny, prowokuje konflikty a nawet bójkę,
- 6.f) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
- 6.g) upomniany, nie wykazuje chęci poprawy,
- 6.h) w sprawie ucznia interweniowała policja lub prokuratura,
- 6.i) nie dba o zdrowie własne lub innych, świadomie naraża siebie lub innych, swoim zachowaniem przynosi ujmę dobremu imieniu szkoły.

8. Tryb ustalania oceny zachowania.

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria;
 - 3) Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych Szkoły, innych uczniów klasy oraz dostępnych w Szkole informacji od rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) Wychowawca klasy ma obowiązek wpisać proponowane oceny zachowania do dziennika lekcyjnego oraz zawiadomić rodziców uczniów o proponowanych ocenach w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - patrz § 41 ustępy od 2 do 6.
9. Przebieg zachowania ucznia jest dokumentowany w dzienniku (notatki o uczniach).
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Procedury uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny, uzasadniając swoją prośbę;
 - 2) warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego liczba godzin nieusprawiedliwionych określona dla danej oceny;
 - 3) przed zatwierdzającym zebraniem Rady Pedagogicznej podanie rodziców (prawnych opiekunów) opiniowane jest przez zespół uczących nauczycieli. W oparciu o ich opinię wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w kwestii oceny.

§49

Tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej

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 2 dni od dnia zakończenia 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.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 5.a) Dyrektor Szkoły lub upoważniony nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - 5.b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 5.c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
 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 wiadomości i umiejętności,
 - 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.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§50

Egzamin maturalny i egzamin zawodowy

Przebieg i organizację egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy:

- 2.i.1.1) Rozporządzenie MEN z dnia 25.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2015, poz. 959);

- 2.i.1.2) Rozporządzenie MEN z 27.04.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2015, poz.673);
- 2.i.1.3) Wewnętrzna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego Dokumenty Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - 4.14.a) Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym;
 - 4.14.b) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

§51

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Zespół prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - 4.14.b.a) księgę uczniów dla każdej ze szkół,
 - 4.14.b.b) dzienniki lekcyjne dla poszczególnych oddziałów,
 - 4.14.b.c) dzienniki zajęć nauczania indywidualnego,
 - 4.14.b.d) arkusze ocen dla każdego ucznia,
 - 4.14.b.e) dziennik pedagoga szkolnego,
 - 4.14.b.f) księgi protokołów komisji przedmiotowych,
 - 4.14.b.g) księgę protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu,
 - 4.14.b.h) rozkłady materiału nauczania dla poszczególnych oddziałów,
 - 4.14.b.i) zasady oceniania przedmiotowego.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - 2) prace pisemne: kontrolne i egzaminacyjne.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52

Postanowienia końcowe

1. Zespół używa pieczęci urzędowych dla poszczególnych szkół zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Statut Zespołu tworzony jest przy współdziałaniu wszystkich organów szkół.
6. Zgodność Statutu Zespołu z prawem stwierdza organ prowadzący tj. Powiat Przysuski.
7. Znowelizowany Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i Mistrzostwa Sportowego im. H. Spoczyńskiej w Lipinach wchodzi w życie 4 grudnia 2017 roku na podstawie uchwały Rady pedagogicznej nr 6/2017/18 z dnia 30 listopada 2017 roku.