**STATUT**

**VIII LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**SAMORZĄDOWEGO**

**W CZĘSTOCHOWIE**

Częstochowa, 01.12.2019r.

Spis treści

[ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne 4](#_Toc39484741)

[§1. Informacje o szkole 4](#_Toc39484742)

[§ 2. Inne informacje o szkole 4](#_Toc39484743)

[ROZDZIAŁII: Cele i zadania szkoły 4](#_Toc39484744)

[§ 3. Cele szkoły 4](#_Toc39484745)

[§ 4. Zadania szkoły 5](#_Toc39484746)

[§ 5. Sposoby realizacji zadań. 6](#_Toc39484747)

[ROZDZIAŁIII: Organy szkoły 6](#_Toc39484748)

[§ 6.Organy szkoły 6](#_Toc39484749)

[§ 7. Dyrektor szkoły i jego kompetencje 6](#_Toc39484750)

[§ 8. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje 9](#_Toc39484751)

[§ 9. Rada Rodziców i jej kompetencje 10](#_Toc39484752)

[§ 10. Samorząd uczniowski 10](#_Toc39484753)

[ROZDZIAŁIV: Organizacja szkoły 11](#_Toc39484754)

[§ 11. Organizacja szkoły 11](#_Toc39484755)

[§ 12. Arkusz organizacji szkoły 11](#_Toc39484756)

[§ 13. Organizacja oddziałów 12](#_Toc39484757)

[§ 14. Organizacja zajęć 12](#_Toc39484758)

[§ 15. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie 13](#_Toc39484759)

[§ 16. Organizacja biblioteki szkolnej 13](#_Toc39484760)

[§ 17. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 15](#_Toc39484761)

[§ 18. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 16](#_Toc39484762)

[ROZDZIAŁ V: Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły 16](#_Toc39484763)

[§ 19. Zadania i obowiązki nauczycieli 16](#_Toc39484764)

[§ 20. Uprawnienia nauczyciela 17](#_Toc39484765)

[§ 21. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna nauczyciela 18](#_Toc39484766)

[§ 22. Zadania wychowawcy klasy 18](#_Toc39484767)

[§ 23. Zadania pedagoga szkolnego 19](#_Toc39484768)

[§ 24. Zadania doradcy zawodowego 19](#_Toc39484769)

[§ 25. Zadania nauczyciela-bibliotekarza 19](#_Toc39484770)

[§ 26. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia 20](#_Toc39484771)

[§ 27. Zadania innych pracowników szkoły 21](#_Toc39484772)

[ROZDZIAŁ VI: Prawa i obowiązki uczniów 21](#_Toc39484773)

[§ 28. Katalog praw ucznia 21](#_Toc39484774)

[§ 29. Obowiązki ucznia 22](#_Toc39484775)

[§ 30. Nagrody i kary 23](#_Toc39484776)

[ROZDZIAŁ VII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 24](#_Toc39484777)

[§ 31. Postanowienia wstępne 24](#_Toc39484778)

[§ 32. Ocenianie na zajęciach edukacyjnych 25](#_Toc39484779)

[§ 33. Ocenianie zachowania 27](#_Toc39484780)

[§ 34. Promowanie i klasyfikowanie 30](#_Toc39484781)

[§ 35. Egzamin o podwyższenie oceny 31](#_Toc39484782)

[§ 36. Egzamin poprawkowy 32](#_Toc39484783)

[§ 37. Egzamin klasyfikacyjny 32](#_Toc39484784)

[§ 38. Tryb wnoszenia zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej 34](#_Toc39484785)

[ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE 35](#_Toc39484786)

[§ 39. Postanowienia końcowe 35](#_Toc39484787)

# ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne

## §1. Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły:
2. VIII Liceum Ogólnokształcące Samorządowe w Częstochowie, ul. Worcella 22
3. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu
4. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy:  
   VIII LO Samorządowe w Częstochowie

## § 2. Inne informacje o szkole

1. Typ szkoły:
2. Czteroletnie liceum ogólnokształcące z oddziałami liceum ogólnokształcącego trzyletniego, dla młodzieży, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Organ prowadzący szkołę: Gmina Miasto Częstochowa

Częstochowa, ul. Śląska 11/13

# ROZDZIAŁII: Cele i zadania szkoły

## § 3. Cele szkoły

1. Umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Organizowanie procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Kształtowanie środowiska wychowawczego poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, który sprzyja:
5. realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie
6. kształtowaniu postawy patriotycznej
7. rozwojowi samorządności obywatelskiej
8. Traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności.
9. Doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie   
   ze rozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.
10. Rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej   
    z różnych dyscyplin.
11. Zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów.
12. Uzasadnianie własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej.
13. Łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
14. Rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
15. Rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
16. Rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata   
    i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
17. Skuteczne nauczanie języków obcych.
18. Kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takiej jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
19. Rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.

## § 4. Zadania szkoły

1. Zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
 zarówno uczniom jak i ich rodzicom – zadania te realizuje wychowawca, pedagog  
 szkolny, a w miarę potrzeb inni nauczyciele oraz instytucje współdziałające

2. Rozwijanie zainteresowań uczniów (wg możliwości szkoły)

1. Realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły   
   w skróconym/wydłużonym czasie; wnioski w tej sprawie do dyrektora   
   za pośrednictwem wychowawcy składać może zainteresowany uczeń, jego rodzic, wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
3. Stwarzanie warunków sprzyjających realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie nauczania.
4. Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, który zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
5. W miarę możliwości zapewnianie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
6. W miarę możliwości organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi   
   i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
7. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
8. Rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy.
9. Bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego   
   z przedmiotów, służy rozwojowi intelektualnemu ucznia.
10. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
11. Edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości   
    o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
12. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się   
    w wolontariat.
13. Stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych   
    do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się   
    z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.

## § 5. Sposoby realizacji zadań.

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły – opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły nauczyciel – organizator zajęć.
3. Na wycieczkach – nauczyciele, a w razie potrzeby rodzice.
4. W czasie przerwy – nauczyciele dyżurujący wg ustalonego harmonogramu.
5. W czasie imprez szkolnych – nauczyciele, wg potrzeb rodzice.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu   
   z nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dążyć się będzie, by wychowawca prowadził oddziały przez cały tok nauczania.
8. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz wychowawcę klasy na wniosek rodziców i uczniów.
9. Szkoła promuje uczniów zdolnych – uczeń ma prawo do opieki nauczyciela danego przedmiotu, z którego wykazuje szczególne uzdolnienia oraz możliwość indywidualnego toku i programu nauki.
10. Szkoła organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi oraz specjalistami zajmującymi się rozwiązywaniem różnych problemów.
11. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.

# ROZDZIAŁIII: Organy szkoły

## § 6.Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor szkoły
3. Rada pedagogiczna
4. Samorząd uczniowski
5. Rada Rodziców
6. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w granicach swoich kompetencji.
7. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
8. W razie sporów między organami szkoły dany organ składa odwołanie do dyrektora szkoły, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni.

## § 7. Dyrektor szkoły i jego kompetencje

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli   
   i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje   
   w sprawach:
2. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
3. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
4. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,   
   w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
6. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:

1) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych lub   
 podejmowanych działaniach i decyzjach.

2) Kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.
4. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
5. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli   
   w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Właściwa organizacja egzaminu zewnętrznego.
7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów   
   w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
8. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych   
   z przepisami prawa, o czym zawiadamia 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Dyrektor zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w związku   
    z ubieganiem się przez nauczyciela o kolejny stopień awansu zawodowego.
11. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
12. Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się   
    o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
13. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń   
    i organizacji
14. Dyrektor szkoły udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki (na wniosek nauczyciela, rodziców, pełnoletniego ucznia lub za zgodą rodziców), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wyznacza nauczyciela opiekuna temu uczniowi.
15. Dyrektor szkoły realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
16. Dyrektor szkoły dba o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom   
    w czasie zajęć, tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
17. Dyrektor szkoły kieruje nauczycieli na badania komisji lekarskie.
18. Dyrektor szkoły ma możliwość zatrudnienia nauczycieli do wykonania pracy   
    w okresie ferii nie dłużej niż 7 dni przy:

- przeprowadzeniu egzaminu

- pracach związanych z zakończeniem lub przygotowaniem roku szkolnego

1. Dyrektor szkoły ma możliwość udzielenia urlopu bezpłatnego, urlopu dla poratowania zdrowia, przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny oraz zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych.
2. Dyrektor szkoły realizuje następujące zadania:
3. Planuje, organizuje i przeprowadza badania diagnostyczno – oceniające   
   i monitorowanie pracy szkoły, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. Decyduje o doborze techniki i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu badania diagnostyczno – oceniającego, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi
5. Raz do roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego
6. Opracowuje program rozwoju szkoły.
7. Analizuje wyniki badania pracy szkoły oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosowanie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie
8. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich   
   do podejmowania innowacji pedagogicznych
9. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli
10. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne   
    do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
12. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczycieli program nauczania. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny program wychowawczo-profilaktyczny w przypadku, gdy rada rodziców   
    w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w tej sprawie. Ustalony przez Dyrektora szkoły program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z rada pedagogiczną
14. Dyrektor szkoły jest administratorem danych osobowych
15. Dyrektor corocznie ustala zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
16. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców   
    i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne   
    od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 10 dni.
17. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
18. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
19. Radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących.
20. Organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
21. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor szkoły.

## § 8. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

1. W szkole działa rada pedagogiczna
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,   
   w tym również Dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub części jej posiedzenia mogą uczestniczyć   
   z głosem doradczym:
4. Przedstawiciele organu prowadzącego
5. Przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego
6. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego
7. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły; posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie planów pracy szkoły
   2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów
   3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
   4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
   5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym  
 sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,   
 w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
   1. opiniowanie organizacji pracy szkoły
   2. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
   3. opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
   4. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród   
      i innych wyróżnień
   5. opiniowanie kalendarza szkolnego/ plan pracy szkoły
   6. opiniowanie programów nauczania i podręczników (szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników)
   7. opiniowanie wniosków w sprawie uczniów kandydujących do stypendiów   
      i nagród.
   8. opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego
2. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły i ewentualne jego zmiany
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela   
   ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zgodnie z procedurą zapisaną w Regulaminie pracy rady pedagogicznej VIII LOS.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów oraz ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Sposób porozumiewania się dyrekcji z radą pedagogiczną:
   1. książka zarządzeń
   2. pisemne komunikaty udostępnione w pokoju nauczycielskim
   3. ustne komunikaty
   4. ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej
   5. księga zastępstw
   6. poczta e- mailowa
   7. e-dziennik

## § 9. Rada Rodziców i jej kompetencje

1. W szkole działa rada rodziców
2. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły
3. Rada rodziców działa według swojego regulaminu.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami   
   i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada rodziców zapewnia współpracę rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Rada rodziców współdziała z innymi organami szkoły w realizacji ich zadań statutowych.
7. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczna uchwala program wychowawczo-profilaktyczny.
8. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
9. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela kończącego staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
11. Rada rodziców opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Rada rodziców upowszechnia wśród rodziców wiedzę pedagogiczną.
13. Rada rodziców pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań szkoły.
14. Rada rodziców organizuje prace społeczne rodziców na rzecz szkoły.
15. Rada rodziców może występować do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o zbadanie   
    i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub występować z wnioskiem   
    do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela zatrudnionego w szkole.
16. Rada rodziców pełni rolę mediatora w rozwiązywaniu ewentualnych sporów zaistniałych w szkole.
17. Rada rodziców opiniuje kalendarz szkoły/plan pracy szkoły.

## § 10. Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organem reprezentującym ogół uczniów jest Młodzieżowa Rada Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania MRS określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów na drodze głosowania.
5. MRS ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. MRS uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły   
   i jego realizacji.
7. MRS ma możliwość uczestniczenia w tych posiedzeniach rady pedagogicznej, podczas których rozpatrywane są problemy młodzieży
8. MRS opiniuje kandydaturę ucznia ubiegającego się o stypendium Prezesa Rady Ministrów
9. MRS wyraża opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. MRS współdziała z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców w realizacji ich obowiązków statutowych.
11. MRS współorganizuje czas wolny, imprezy szkolne itp.
12. MRS przedstawia dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski   
    i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, o których mowa w: Katalogu praw i obowiązków ucznia” stanowiących § 14 Statutu.
13. MRS opiniuje kalendarz szkolny

# ROZDZIAŁIV: Organizacja szkoły

## § 11. Organizacja szkoły

1. Organizacja każdego roku szkolnego odbywa się w oparciu o rozporządzenie ministra edukacji narodowej
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw   
   świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców   
   i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do dziesięciu dni. W terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia zajęcia wychowawczo-opiekuńcze
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych  
   od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 12. Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 13. Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy   
   w danym roku uczestniczą w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania i programami nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki   
   w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego liceum czteroletniego, dla danego oddziału licealnego od 2 do 3 przedmiotów w zakresie rozszerzonym ujętych   
   w podstawie programowej.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego liceum trzyletniego, dla danego oddziału licealnego od 2 do 4 przedmiotów w zakresie rozszerzonym ujętych   
   w podstawie programowej.

## § 14. Organizacja zajęć

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach jednostka lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut,   
   z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję o wydłużonym bądź skróconym czasie jednostki lekcyjnej podejmuje Dyrektor szkoły w formie zarządzenia. Wychowawcy klas są zobowiązani do powiadomienia uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o czasie przebywania uczniów w szkole.
4. W ramach zajęć pozalekcyjnych szkoła prowadzi: koła przedmiotowe, zajęcia artystyczne, zajęcia sportowe i rekreacyjne, zajęcia rozwijające inne zainteresowania oraz zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze
5. Nauka religii i/lub etyki odbywa się na życzenie rodziców/pełnoletnich uczniów   
   w ramach planu zajęć szkolnych, w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.

1) W przypadku, gdy zajęcia religii/etyki wypadają na środkowych godzinach   
 lekcyjnych, uczniowie nieuczęszczający na w/w zajęcia mają obowiązek   
 przebywania w czytelni pod opieką nauczyciela.

1. W każdym oddziale organizowane są zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie”. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/ pełnoletni uczeń zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację

z udziału w zajęciach.

## 

## § 15. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega   
   na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów   
   i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
   i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

3) placówkami doskonalenia nauczycieli

4) innymi szkołami i placówkami

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi   
 na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest we współpracy   
 z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie oraz z innymi   
 instytucjami i placówkami działającymi na rzecz młodzieży i rodziców

9. Zakres współpracy szkoły w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej z PPP   
 nr 2 oraz CIZ określa corocznie kontrakt zawierany pomiędzy szkołą a poradniami.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
 z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także   
 w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem   
 kształcenia i kariery zawodowej;

6) warsztatów, porad i konsultacji;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

## § 16. Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb   
   i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Integralną część biblioteki stanowią:
   1. Wypożyczalnia
   2. Czytelnia
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
5. Do zadań biblioteki należy:
   1. gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji
   2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną
   3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
   4. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
   5. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową   
      i społeczną
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów
   2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
   3. prowadzenie zajęć dydaktycznych
7. Organizacja pracy biblioteki szkolnej i czytelni:
   1. godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu,
   2. praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które   
      po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły są włączone do rocznych planów szkoły,
   3. szczegółową organizację biblioteki szkolnej i czytelni określają ich Regulaminy.
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1. lektury podstawowe i uzupełniające,
   2. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
   3. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
   4. czasopisma,
   5. zbiory multimedialne.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1. uczniami w zakresie:
      1. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      2. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku   
         do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
   2. nauczycielami w zakresie:
      1. udostępniania zbiorów,
      2. przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania   
         o wypożyczane książki.
   3. rodzicami w zakresie:
      1. przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz   
         o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
      2. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz wiedzy o sposobie przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu.
   4. innymi bibliotekami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie:
      1. organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych,
      2. wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
10. Nadzór nad biblioteką:
    1. bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe, warunkujące prawidłową pracę biblioteki i bezpieczeństwo,
    2. Dyrektor zarządza skontrum zbiorów biblioteki.

## § 17. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w VIII Liceum Ogólnokształcącym Samorządowym określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Corocznie w szkole opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;

2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji

do nowych warunków pracy

3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;

4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji   
 edukacyjnych i zawodowych

1. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy z powołanym przez niego szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego.
2. Głównymi realizatorami systemu są: koordynator doradztwa zawodowego, pedagog, wychowawcy klas, nauczyciele biblioteki, nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz pracownicy instytucji wspierający doradczą działalność szkoły ( Poradnia PPP, Centrum Informacji Zawodowej).
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:

1) lekcji wychowawczych

2) lekcji przedmiotowych i zastępstw w miarę potrzeb i możliwości szkoły,

3) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek,

1. spotkań indywidualnych

7. Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych

dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.

## § 18. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkolne Koło Wolontariatu działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
2. Opiekę na SKW sprawuje koordynator.
3. Wolontariuszem może zostać każdy, bez względu na wiek. Od niepełnoletniego wolontariusza wymagana jest zgoda rodzica lub pełnoprawnego opiekuna.
4. Wolontariat może być elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. W szkole podejmuje się działania związane z ideą wolontariatu poprzez:
   1. nowatorski system włączania uczniów w życie społeczności szkolnej   
      i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
   2. tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami;
   3. uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
   4. kształtowanie postaw prospołecznych;
   5. rozwijanie empatii, zrozumienia;
   6. inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
   7. kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
   8. kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
   9. współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
   10. współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
   11. dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń
   12. wspieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej;
   13. przedstawienie działalności wybranych organizacji;
   14. wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności uczniów;
   15. organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
   16. prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji   
        i organizacji       społecznych.

# 

# ROZDZIAŁ V: Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

## § 19. Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim.
2. Nauczyciel składa do dyrektora wniosek o dopuszczenie programu nauczania   
   a następnie przedstawia rozkład materiału.
3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
4. Wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, ich postawy moralne i obywatelskie.
5. Ma obowiązek udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,   
   w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
6. Zobligowany jest do bezstronnego, obiektywnego i systematycznego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania.
7. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
8. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych

w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

1. Zobowiązany jest prowadzić prawidłowo dokumentację przedmiotu i innych powierzonych mu zadań
2. Zobowiązany jest do pełnienia dyżurów:
3. podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem opracowywanym   
    z początkiem każdego roku szkolnego,
4. podczas uroczystości szkolnych,
5. w czasie zabaw i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych   
   (po wyrażeniu zgody przez nauczyciela).
6. Nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Nauczyciel ma za zadanie pomóc uczniowi uzdolnionemu w przygotowaniu do konkursów i olimpiad.
8. Jest zobowiązany wykonać polecenia dyrektora szkoły wynikające z bieżących potrzeb szkoły, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, z dobrem ucznia albo   
   z dobrem publicznym.
9. W przypadku nawiązania stosunku pracy przez mianowanie nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego   
   o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
10. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
11. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
12. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
    w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły
13. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów   
    w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
14. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,   
    w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń   
    w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
15. Nauczyciel bierze udział w pracach zespołu przedmiotowego.

## § 20. Uprawnienia nauczyciela

1. Decyduje o wyborze programu nauczania i podręczników, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, uwzględniając możliwości   
   i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie szkoły.
2. Realizuje zatwierdzone zgodnie z odrębnymi przepisami własne opracowania programów.
3. Może prowadzić eksperymenty pedagogiczne i rozwiązania innowacyjne zgodnie   
   z odrębnymi przepisami.
4. Decyduje o programie działalności koła lub zespołu, jeśli taki prowadzi.
5. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
6. Współdecyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów.
7. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## § 21. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna nauczyciela

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz   
 klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków,   
 w jakich działa.

1. Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
2. Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów   
   na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów.
3. Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.
4. Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru   
   i zabezpieczenia.
5. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela określają odrębne przepisy.

## § 22. Zadania wychowawcy klasy

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, planowanie i organizowanie procesów wychowawczych w zespole klasowym.
2. Stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowanie go   
   do życia w szkole, rodzinie i społeczeństwie.
3. Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole klasowym, a także między wychowankami, a społecznością szkoły.
4. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów.
5. Organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami, którzy mają trudności w nauce, zachowaniu i nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
6. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, współdziałanie z nimi w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
7. Współpraca z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i porady udzielanej im w trudnej sytuacji.
8. Prawidłowe, skrupulatne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia.
9. Współdecydowanie z samorządem klasowym i rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny.
10. Ustalenie oceny z zachowania swoich wychowanków zgodnie z szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
11. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
12. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
13. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
    w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły
14. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
15. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły w zakresie pracy wychowawczej.

## § 23. Zadania pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Diagnozowanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.
3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich   
   do rozpoznanych potrzeb.
5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, promocji zdrowia   
   i innych problemów dzieci i młodzieży.
6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym   
   i pozaszkolnym uczniów.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości , predyspozycji i uzdolnień uczniów.
9. Konsultowanie indywidualnych przypadków uczniów z nauczycielami   
   i wychowawcami.
10. Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 24. Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
   3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
   4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ;
   5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę,   
      w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych   
      i zawodowych

## § 25. Zadania nauczyciela-bibliotekarza

* 1. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:
     1. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
     2. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
     3. promowanie biblioteki i czytelnictwa,
     4. udzielanie porad w doborze lektury,
     5. prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
     6. indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
     7. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
     8. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
     9. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
     10. organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
     11. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa
  2. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac techniczno- organizacyjnych:
     1. troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej,
     2. dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
     3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
     4. prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
     5. opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
     6. prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej,
     7. składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa   
        w szkole,
     8. doskonalenia warsztatu pracy
     9. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy, wystawy, spotkania z autorami
     10. współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego

## § 26. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

1. W zakresie zadań dydaktycznych:
   1. Udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem   
      w sporządzaniu, modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
   2. Uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie.
   3. Ustalanie w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów działania w czasie lekcji   
      i zakresu czynności ucznia.
   4. Służenie radą i pomocą nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy, środków i pomocy dydaktycznych, aby uczeń mógł w nich aktywnie uczestniczyć.
   5. Pomaganie nauczycielom w przygotowywaniu sprawdzianów i ich opracowaniu - ustalanie zakresu materiału, który uczeń powinien opanować, ilości poleceń na sprawdzianie, wielkości czcionki, sposobu formułowania poleceń, układu graficznego itp.
   6. Wspieranie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
   7. Wymiana na bieżąco z nauczycielami spostrzeżeń dotyczących postępów i trudności ucznia w toku zająć, tempa pracy.
   8. Pomaganie uczniowi w sporządzaniu notatek z lekcji, ich uzupełnianiu, korygowaniu zapisów.
   9. Pomaganie uczniowi w skupianiu uwagi, regulowaniu emocji, kontrolowaniu własnych zachowań i reakcji.
2. W zakresie zadań opiekuńczo- wychowawczych:
   1. Pomaganie wychowawcy w działaniach mających na celu integrację zespołu klasowego- udział w wycieczkach, wyjściach edukacyjnych, w przygotowaniach uroczystości klasowych i szkolnych.
   2. Wspieranie ucznia w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych z rówieśnikami, nauczycielami; wdrażanie do rozumienia i przestrzegania określonych reguł zachowania   
      w różnych sytuacjach społecznych.
   3. Uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami i prawnymi opiekunami, przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia, udzielanie instrukcji dotyczących pracy   
      w domu.

## § 27. Zadania innych pracowników szkoły

1. W VIII LO Samorządowym zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa indywidualny przydział czynności.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracji i obsługi znajdują się   
   w teczkach akt osobowych.
5. Wynagradzanie pracowników administracji i obsługi reguluje – Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych

# ROZDZIAŁ VI: Prawa i obowiązki uczniów

## § 28. Katalog praw ucznia

1. Uczeń ma prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem   
   i stawianymi wymogami.
2. Do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
3. Zdobywać wiedzę i umiejętności, wykorzystując przy tym wszystkie możliwości szkoły.
4. Zwrócić się o pomoc do nauczyciela w przypadku niepowodzeń, trudności   
   i problemów.
5. Do godnego i kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły   
   i kolegów.
6. Podejmować inicjatywy społeczne, należeć do wybranej przez siebie organizacji wychowawczej lub społecznej.
7. Rozwijać swoje zainteresowania, uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych   
   i pozaszkolnych.
8. Reprezentować szkołę w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach oraz być zwolnionym z pytania i prac pisemnych w dniu imprezy i w dniu następnym.
9. Uczniowi wybitnie uzdolnionemu szkoła zapewnia możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.
10. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, do niezdawania prac domowych na ferie i okres przerw świątecznych.
11. Do opieki zdrowotnej.
12. Do zapewnienia bezpieczeństwa w szkole, w czasie wycieczek, obozów i innych form wypoczynku poza szkołą.
13. Do jawnego przeprowadzania na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania zgodnie z Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
14. Do powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy w przypadku dłuższej choroby.
15. Do nieprzygotowania do lekcji w ciągu dwóch dni po minimum pięciodniowej ciągłej usprawiedliwionej nieobecności ( do nieobecności nie wlicza się weekendu).
16. Do indywidualnego traktowania.
17. Do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli średnia ocen końcowych wynosi   
    co najmniej 4.75, a ocena zachowania jest przynajmniej bardzo dobra.
18. Do otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym:
    1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendium szkolne, zasiłek szkolny
    2. świadczeniami o charakterze motywacyjnym są: stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra Edukacji Narodowej
    3. stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
19. Do ubiegania się o zapomogę wypłacaną z Rady Rodziców lub darowiznę celową oraz stypendium fundowane lub nagrodę od podmiotów nie będących organami prowadzącymi szkołę.
20. Uczniowie może być jednocześnie przyznana pomoc o charakterze socjalnym   
    i motywacyjnym.

## § 29. Obowiązki ucznia

1. Godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, szanować i wzbogacać jej tradycje, współdziałać w realizacji jej celów i zadań przed nią stojących.
2. Uczyć się i osiągać efekty na miarę swoich możliwości.
3. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, terminowo wykonywać zadania domowe.
4. Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.
5. Zachowywać się w szkole i poza nią w sposób nie naruszający godności innych osób.
6. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa   
   i niszczenia majątku szkolnego.
7. Dbać o estetykę, czystość i porządek w szkole.
8. Punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne
   1. uczeń nie spełnia obowiązku nauki, jeśli w okresie jednego miesiąca ma co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności.
9. Nosić do szkoły legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników szkoły.
10. Dbać o schludny wygląd i czysty ubiór.
11. Uczeń nosi strój dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, wycieczka, teatr, dyskoteka, itp.)
12. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy.
13. W szkole wszystkich uczniów obowiązuje noszenie obuwia zmiennego
14. Na zajęciach wychowania fizycznego oraz podczas konkursów sportowych obowiązuje strój sportowy. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii.
15. Sumiennie wykonywać przydzielone lub przyjęte zadania oraz godnie reprezentować szkołę.
16. Przestrzegać statutu szkoły.
17. Usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie następuje na podstawie wpisu do zeszytu usprawiedliwień (wklejone zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie od rodzica/pełnoletniego ucznia). Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia poprzez dziennik elektroniczny.
18. Dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów.
19. Nie palić tytoniu, w tym e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków   
    i innych środków odurzających.
20. Nie wnosić na teren szkoły papierosów, w tym e-papierosów, alkoholu, narkotyków   
    i innych środków odurzających.
21. Nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych   
    w trakcie lekcji, a także imprez szkolnych. Zapis nie obowiązuje jeśli w/w urządzenia są wykorzystywane podczas lekcji za zgodą nauczyciela.
22. Respektować Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych

## § 30. Nagrody i kary

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, działalności pozalekcyjnej i pracy na rzecz szkoły może być nagrodzony:
   1. pochwałą wychowawcy klasy przed klasą
   2. pochwałą dyrektora przed szkołą
   3. dyplomem uznania za szczególne osiągnięcia
   4. nagrodą rzeczową
2. Osiągnięcia uczniów są promowane przez szkołę w postaci publikacji na stronie internetowej szkoły
3. Za naruszenie przepisów zawartych w statucie szkoły wobec ucznia mogą być stosowane następujące kary:
   1. upomnienie lub nagana ustna lub pisemna udzielona przez wychowawcę
   2. upomnienie lub nagana ustna lub pisemna udzielona przez dyrektora szkoły
   3. nagana pisemna zapisana w protokole rady pedagogicznej
4. Za niszczenie mienia szkoły wobec ucznia mogą być zastosowane kary wymienione   
   w § 30 ust.1. Dodatkowo uczeń pełnoletni (a w przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice/ prawni opiekunowie) zobowiązany jest do usunięcia szkody i ponosi konsekwencje finansowe.
5. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność osobistą.
6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub stosowanej wobec niego karze.
7. Od nagrody/kary porządkowej przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) odwołanie do dyrektora szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dostarczenia informacji o zastosowanej karze.
8. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów listy uczniów na wniosek wychowawcy w przypadkach: systematycznego opuszczania zajęć szkolnych   
   (50%+1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca), rażącego naruszenia statutu szkoły lub wejścia w kolizję z prawem.
9. W przypadku gdy prawa ucznia nie są respektowane, uczeń ten na piśmie zwraca się do wychowawcy klasy. Wychowawca rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi w formie pisemnej. Jeśli udzielona odpowiedź nie jest satysfakcjonująca, uczeń może złożyć na piśmie odwołanie do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły   
   w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy rozpatruje sprawę   
   i udziela odpowiedzi.
10. Od przyznanej nagrody/kary uczeń może wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej   
    do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

# ROZDZIAŁ VII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## § 31. Postanowienia wstępne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości   
   i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach   
       w tym zakresie
   2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
      1. motywowanie ucznia do dalszej pracy
      2. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy  
 dydaktyczno-wychowawczej

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych   
      z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
   2. ustalenie kryteriów oceny zachowania
   3. bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
   4. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych
   5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
   6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
   7. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)   
       informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen   
    klasyfikacyjnych zawarte są w PZO
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się   
   w stopniach wg następującej skali:
   1. celujący 6
   2. bardzo dobry 5
   3. dobry 4
   4. dostateczny 3
   5. dopuszczający 2
   6. niedostateczny 1
4. Dopuszcza się stosowanie do oceny bieżącej zapisu oceny z plusem (+) z wyłączeniem oceny celującej oraz z minusem (-) z wyłączeniem oceny niedostatecznej
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.5 pkt.1-5.   
    Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena o której mowa w ust.5 pkt 6.
6. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
   1. Wzorowe
   2. bardzo dobre
   3. dobre

4) poprawne

5) nieodpowiednie

6) naganne

## § 32. Ocenianie na zajęciach edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Kryteria wymagań na poszczególne oceny są zawarte w PZO. Ustala się poziom zaliczenia pracy klasowej na 30%.
2. Wywiadówki odbywają się wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego. W szkole obecni są wówczas wszyscy nauczyciele. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie wykaz ocen.
3. W przypadku trudności ucznia w nauce wychowawca zaleca indywidualny kontakt   
   z nauczycielem.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) każda ocena winna być uzasadniona ustnie.

Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić

1. Nauczyciel z wyprzedzeniem 1 tygodnia powinien powiadomić o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może być tylko 1 sprawdzian,   
   a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 sprawdziany. Oprócz sprawdzianów nauczyciel może dokonywać sprawdzania wiadomości w formie kartkówek, przy czym kartkówka powinna obejmować nie więcej niż ostatnie 3 zagadnienia, a sprawdzian   
   z wcześniej ustalonego zakresu.
2. Na lekcji poprzedzającej pracę klasową winno odbyć się utrwalenie wiadomości   
   i omówienie zasad pracy klasowej.
3. Ustalony termin pracy klasowej nie powinien być zmieniany bez ważnych przyczyn.
4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia po omówieniu na lekcji uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas konsultacji i zebrań z rodzicami. Sprawdzone i ocenione prace uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (do 31.08). Po upływie tego czasu prace są niszczone na pierwszym zebraniu zespołu przedmiotowego w nowym roku szkolnym.
5. Uczniowie mają możliwość ponownego pisania sprawdzianów, z których otrzymali oceny niedostateczne w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania prac.

1) Dopuszcza się możliwość poprawy ocen pozytywnych zgodnie z PZO

1. Nauczyciel jest zobowiązany oddać sprawdzone i ocenione prace klasowe uczniów   
   w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia. Dopóki sprawdzian nie zostanie oddany, nie należy przeprowadzać następnego sprawdzianu.
2. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimalną liczbę ocen wg zasady:
3. Przy 1-2 godzinach lekcyjnych tygodniowo – minimum 3 oceny
4. Przy 3-4 godzinach lekcyjnych tygodniowo – minimum 4 oceny
5. Przy 5 i więcej godzinach lekcyjnych tygodniowo – minimum 5 ocen
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii (zwolnienie winno być dostarczone na obowiązującym w szkole druku).
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki/edukacji informatycznej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydajnej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii (zwolnienie winno być dostarczone na obowiązującym w szkole druku)

1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na te zajęcia (jest zwolniony z ćwiczeń)

2. Rodzice ucznia/ pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zwolnienie   
 z obecności na zajęciach wychowania fizycznego jeśli te zajęcia wypadają na  
 pierwszych bądź ostatnich godzinach lekcyjnych.

14.W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego,   
 informatyki/edukacji informatycznej, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny,   
 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się  
 „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie  
 opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,  
 zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją  
 rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym   
 zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego  
 albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może  
 nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

1. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawi 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 programu nauczania. Dostosowanie nauczania powinno uwzględniać zawarte w opinii lub orzeczeniu zalecenia. Opinie będą uwzględniane od dostarczenia do szkoły.

Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to  
 rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej,   
 o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach  
 sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych,  
 wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

1. Uczniowie dyslektyczni są zobowiązani do podjęcia terapii i kontynuowania jej przez okres minimum roku.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – także systematyczność udziału ucznia   
   w zajęciach oraz aktywność ucznia.
3. Uczniowie uczęszczający na religię i/lub etykę będą mieli wliczoną do średniej ocen ocenę z tego przedmiotu przy ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Absolwent liceum może przystąpić do egzaminu maturalnego. Szczegółowe postanowienia zawarte są w „Wewnątrzszkolnej procedurze przeprowadzania egzaminu maturalnego w VIII LO Samorządowym w Częstochowie”.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uwzględniają wagi ocen dla poszczególnych przedmiotów. Szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych wag uwzględnione są w PZO.

## § 33. Ocenianie zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

1. Oceny roczne ( śródroczne) zachowania ustala wychowawca klasy w formie pisemnej z udziałem uczniów i nauczycieli uczących w danej klasie. Należy uwzględnić również samoocenę ucznia.
2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach zachowania.
3. Jeżeli uczeń nie zgadza się z oceną roczną zachowania, zwraca się na piśmie (wraz   
   z uzasadnieniem i określeniem, jaką ocenę chciałby uzyskać) do wychowawcy klasy, który niezwłocznie informuje o powyższym fakcie nauczycielski zespół klasowy   
   i pedagoga szkolnego. Wychowawca klasy ustala termin rozpatrywania podania przez nauczycielski zespół klasowy (w składzie co najmniej 50%) oraz pedagoga. Podanie to winno wpłynąć przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a jego rozpatrzenie musi odbyć się przed radą plenarną. Ustalona przez zespół ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Z prac zespołu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocenę ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzą:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
8. wychowawca klasy
9. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne   
   w danej klasie
10. pedagog
11. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
12. przedstawicie rady rodziców
13. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
15. skład komisji
16. termin posiedzenia komisji
17. wynik głosowania
18. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
19. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową jeżeli:
2. jego stosunek do obowiązków szkolnych jest wzorowy tzn.: jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów pod każdym względem; jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych i bierze w nich czynny udział; usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się do 8 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych); udziela pomocy koleżankom i kolegom
3. bierze czynny udział w pracach społecznych oraz przejawia troskę o mienie szkoły
4. godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach przedmiotowych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
5. jego kultura osobista jest wzorowa tzn.: jest uczciwy i prawdomówny; jest uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych; cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa; przestrzega zasad higieny i zasad BHP; przestrzega zasad estetycznego i schludnego wyglądu oraz nosi zmienne obuwie
6. respektuje zasady współżycia społecznego
7. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą jeżeli:
8. jego stosunek do obowiązków szkolnych jest bardzo dobry tzn. jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych i bierze w nich czynny udział; usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia (dopuszcza się do 16 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych); udziela pomocy uczniom słabszym
9. bierze czynny udział w pracach społecznych oraz przejawia troskę o mienie szkoły
10. godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach przedmiotowych, imprezach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
11. jego kultura osobista jest bardzo dobra tzn.: jest uczciwy i prawdomówny; jest uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych; cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa; przestrzega zasad higieny i zasad BHP; przestrzega zasad estetycznego i schludnego wyglądu oraz nosi zmienne obuwie
12. respektuje zasady życia społecznego
13. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeżeli:
14. jego stosunek do obowiązków szkolnych jest odpowiedni tzn. jest przygotowany do zajęć lekcyjnych i bierze w nich czynny udział; usprawiedliwia nieobecności   
    i spóźnienia (dopuszcza się do 24 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych); czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
15. przejawia troskę o mienie szkoły i bierze udział w pracach społecznych
16. jego kultura osobista jest odpowiednia tzn.: jest uczciwy; jest uczynny wobec dorosłych i rówieśników; cechuje go kulturalny sposób bycia; przestrzega zasad higieny i zasad BHP; przestrzega zasad schludnego i estetycznego wyglądu
17. respektuje zasady życia społecznego
18. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną jeżeli:
19. jego stosunek do obowiązków szkolnych jest poprawny tzn. jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, ale nie zawsze bierze w nich czynny udział ; uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ma do 32 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych
20. przejawia troskę o mienie szkoły
21. jego kultura osobista jest poprawna tzn.: jego stosunek do obowiązków szkolnych jest odpowiedni; jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; przestrzega zasad higieny i zasad BHP; w zasadzie przestrzega regulaminowego wyglądu
22. respektuje zasady życia społecznego
23. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeżeli:
24. jego stosunek do obowiązków szkolnych jest nieodpowiedni tzn. jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych i nie bierze w nich udział ; ma do 40 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych; często spóźnia się na lekcje; nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły
25. nie przejawia troski o mienie szkoły i nie bierze udziału w pracach społecznych
26. jego kultura osobista jest nieodpowiednia tzn.: jego zachowanie jest aspołeczne; nie przestrzega zasad higieny i zasad BHP; nie przestrzega zasad estetycznego   
    i schludnego wyglądu oraz nie nosi obuwia zmiennego
27. nie respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych
28. Uczeń otrzymuje ocenę naganną jeżeli:
29. jego stosunek do obowiązków szkolnych jest naganny tzn. jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych i nie bierze w nich udział ; ma powyżej 40 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych; często spóźnia się na lekcje; nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły
30. nie przejawia troski o mienie szkoły i nie bierze udziału w pracach społecznych
31. jego kultura osobista jest nieodpowiednia tzn.: jego zachowanie jest aspołeczne; nie przestrzega przepisów BHP; nie przestrzega zasad estetycznego i schludnego wyglądu oraz nie nosi obuwia zmiennego
32. nie respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych lub rażąco naruszył statut szkoły.

## § 34. Promowanie i klasyfikowanie

1. Rok szkolny został podzielony na dwa półrocza. Koniec I półrocza zasadniczo wyznacza termin rozpoczęcia ferii zimowych, jednak w przypadku gdy początek ferii wypada w lutym rada pedagogiczna w drodze uchwały może ustalić wcześniejszą datę ukończenia I semestru. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz   
   w ciągu roku szkolnego w tygodniu kończącym I półrocze. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w tygodniu kończącym rok szkolny.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, np. konsultacje nauczyciela, pomoc zespołów koleżeńskich. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do zaliczenia materiału z I semestru w ciągu miesiąca po jego zakończeniu, z wyłączeniem przerwy feryjnej,   
   w trybie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i (śródrocznej) rocznej ocenie zachowania. Uczeń informowany jest ustnie, rodzice ucznia otrzymują informację na piśmie.
4. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wystawić oceny śródroczne (roczne)   
   i poinformować o nich ucznia.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania   
   z uwzględnieniem § 34 ust. 6 uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz   
   w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. 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,   
   z uwzględnieniem uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 35. Egzamin o podwyższenie oceny

1. W przypadku, gdy uczeń chce ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwraca się na piśmie (wraz z uzasadnieniem i określeniem, o jaką ocenę chciałby się ubiegać) do dyrektora szkoły. Na podaniu należy podać informację dotyczącą frekwencji na zajęciach z danego przedmiotu (ilość godzin opuszczonych, ogólną ilość godzin w semestrze/ roku, potwierdzoną przez nauczyciela danego przedmiotu). Podanie to winno wpłynąć na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a sprawdzian wiadomości musi odbyć się najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.
2. W przypadku, gdy uczeń chce uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zdaje egzamin klasyfikacyjny obejmujący materiał z całego roku szkolnego.
3. Podanie może złożyć uczeń, który ma nie więcej niż 3 roczne ( śródroczne) oceny niedostateczne oraz co najmniej 60% obecności na zajęciach z przedmiotu   
   z którego chce podwyższać ocenę.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
5. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator
   2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający   
    w szczególności:
   1. nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
   2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
   3. termin egzaminu
   4. imię i nazwisko ucznia
   5. zadania egzaminacyjne
   6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację  
   o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informację o wykonaniu przez ucznia

zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń podwyższy ocenę, jeżeli uzyska przynajmniej 80% punktów.
2. Ustalona ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 36. Egzamin poprawkowy

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

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, technologii informacyjnej, muzyki   
   i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
   w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający   
   w szczególności:
10. nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
11. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
12. termin egzaminu
13. imię i nazwisko ucznia
14. zadania egzaminacyjne

6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną

1. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 37. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej zobowiązany jest do zaliczenia materiału z pierwszego półrocza formie pisemnej w trybie ustalonym   
   z nauczycielem przedmiotu. Wyraźny zapis (czerwonym kolorem) uzyskanej oceny musi pojawić się w dzienniku lekcyjnym wg wzoru: I semestr zaliczony (ocena).
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej wychowawca klasy zobowiązany jest na posiedzeniu rady klasyfikacyjnej przedstawić wykaz opuszczonych przez ucznia godzin z danego przedmiotu, w tym usprawiedliwionych   
   i nieusprawiedliwionych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej 90% nieobecności usprawiedliwionych w danym semestrze), może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych (powyżej 10% godzin nieusprawiedliwionych w danym semestrze) lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Najpóźniej dwa dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń lub jego rodzice składają podanie do dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły. Rada pedagogiczna rozpatruje podanie i przeprowadza głosowanie jawne.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1. realizujący indywidualny program lub tok nauki
   2. spełniający obowiązek nauki poza szkołą
   3. który nie realizował przedmiotów w poprzedniej klasie/szkole ze względu na różnice w szkolnych planach nauczania.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem a w przypadku uczniów niepełnoletnich z jego rodzicami/ opiekunami prawnymi
10. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz w przypadku uczniów niepełnoletnich jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
14. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, muzyki   
    i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności na zajęciach oraz realizujących indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator
    2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu wyrównywania różnic programowych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator
    2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
17. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin
    3. termin egzaminu
    4. imię i nazwisko ucznia
    5. zadania egzaminacyjne
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 38. Tryb wnoszenia zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -   
       jako przewodniczący komisji
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub   
 w innych szczególnych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor  
 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,   
 z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje   
 w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji

3) termin sprawdzianu

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania sprawdzające

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych  
 odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania  
 praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu   
   w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowy terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
2. w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego może zostać udostępniona do wglądu na wniosek rodzica/ pełnoletniego ucznia

# ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 39. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła posiada sztandar, godło (logo) i ceremoniał szkoły.
   1. zasady funkcjonowania szkolnego ceremoniału sztandarowego zostały określone w odrębnym dokumencie
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji po uchwaleniu projektu zmian przez radę pedagogiczną. Po wprowadzeniu trzech nowelizacji dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić w terminie 7 dni od ostatniej nowelizacji jednolity tekst statutu
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie

Przyjęty uchwałą Rady pedagogicznej nr 363/2019/20 w dn. 21 listopada 2019 r. z datą obowiązywania od 1 grudnia 2019 r.