

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. PIOTRA SKARGI W GRÓJCU



SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
Informacje o Szkole	3
Rozdział II	4
Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania	4
Rozdział III	11
Organy szkoły	11
Rozdział IV	15
Organizacja pracy Szkoły	15
Organizacja biblioteki szkolnej	17
Organizacja doradztwa zawodowego	17
Organizacja wolontariatu	18
Rozdział V	19
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	19
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży	19
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki ..	21
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami	23
Rozdział VI	24
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	24
Rozdział VII	38
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	38
Rozdział VIII	44
Prawa i obowiązki ucznia	44
Postanowienia końcowe	48
Załącznik nr 1	50
Załącznik nr 2	51

Rozdział I

Informacje o Szkole

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Skargi w Grójcu, zwane dalej „Szkolą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Grójcu przy ul. Poświętne nr 17.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Grójecki.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.
5. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z wynajmu powierzchni.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „*Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Skargi w Grójcu*”.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi załącznik nr 1.
9. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 4 lata.
3. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022r. Szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego Statutu.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 4.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest:
 - 1) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych, a także życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla liceum ogólnokształcącego, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
3. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
6. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
8. Do realizacji celów i zadań służą pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem. Należą do nich w szczególności:
 - 1) biblioteka z czytelnią;
 - 2) sale przedmiotowe;
 - 3) sale komputerowe;

- 4) gabinety specjalistyczne:
 - a) pedagoga i psychologa,
 - b) profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) klub uczniowski;
- 6) bufet wraz miejscem przeznaczonym na spożywanie posiłków;
- 7) sala gimnastyczna z zapleczem sportowym;
- 8) aula;
- 9) siłownia;
- 10) boisko sportowe;
- 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 5.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, przez dostosowanie treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 11) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w Rozdziale VIII.

§ 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych Szkoły są:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) Realizowanie przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń.

§ 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w Szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w Rozdziale VI.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dwa razy w roku zespoły nauczycieli, specjaliści, rodzice dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Szkole Dyrektor (w porozumieniu z rodzicami) zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest psycholog lub pedagog szkolny wskazany przez Dyrektora Szkoły.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia, o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie i wdrożenie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w Szkole i w domu.
8. Koordynatorem realizacji orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w Szkole jest psycholog, pedagog lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) dostęp do wody pitnej;
 - 5) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły opisanym w Rozdziale VII niniejszego Statutu.
5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, w tym nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren Szkoły;
- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza Szkołą oraz reprezentowania Szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę. Wyjątek stanowią uroczystości i imprezy szkolne, co do których stosuje się przepisy zgodne z RODO.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
11. W Szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w Szkole.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W Szkole dostępne są apteczki w następujących punktach:
 - a) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - b) sala nr 2, w której prowadzone są zajęcia edukacji dla bezpieczeństwa;
 - c) pracownia chemiczna;
 - d) sala gimnastyczna;
 - e) sekretariat szkolny.

Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem Szkoły apteczki mobilne znajdują się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Grójec (organ prowadzący).
5. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania/higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor podczas ogólnego zebrania przedstawia rodzicom informacje dotyczące organizacji opieki zdrowotnej w Szkole, informuje o planowanych działaniach profilaktycznych do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli do Dyrektora Szkoły sprzeciw w formie pisemnej.

9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 15.

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

§16.

1. **Dyrektor** Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi, zwany dalej „Dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Grójec;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Grójcu;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej. Informacje o działalności Szkoły mogą być przekazane przez wskazane przez Dyrektora osoby, np. przez psychologa lub pedagoga szkolnego oraz przedstawicieli poszczególnych zespołów.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8., zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych Szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez Szkołę;
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez Szkołę;
 - d) wynikach organizacyjno-wychowawczego kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych Szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 17.

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik Szkoły.
2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora, korzysta ze swojej pieczętki, a wyznaczony pracownik szkoły z pieczętki Dyrektora Szkoły z adnotacją: „z upoważnienia”.

§ 18.

1. **Rada Pedagogiczna** Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Grójcu, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy Szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy Szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w Szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w Szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy Szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy Szkoły, o której mowa w § 16, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy Szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole oraz opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Grójcu”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 19.

1. **Rada Rodziców** Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi, zwana dalej „Radą Rodziców”, jest kolegialnym organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148). Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
6. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
7. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców miejsca spotkań z przedstawicielami rad oddziałowych.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

§ 20.

1. **Samorząd Uczniowski** Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”, jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów Szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
6. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21.

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy Szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor zapewnia przekaz informacji pomiędzy przedstawicielami organów kolegialnych Szkoły.

§ 22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

Zasady ogólne

§ 23.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz.8.00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny Szkoły.
10. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania mogą odbywać się w grupach. Dotyczy to: języków obcych, fizyki, chemii, biologii, informatyki i wychowania fizycznego.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły 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.

13. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, a przerwy umożliwiające uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły trwają 15 minut.
14. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów; do organizacji tych zajęć mają zastosowanie odrębne przepisy.
15. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren Szkoły.
16. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, także zagranicznej.
17. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - a) wycieczki przedmiotowe, inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku umiejętności i zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

18. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
19. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - a) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - b) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - c) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - d) przydział wychowawców do oddziałów;
 - e) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
 - f) organizację biblioteki szkolnej;
 - g) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;

h) organizację opieki medycznej nad uczniami.

20. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów.
21. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 24.

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły. Biblioteka zaspokaja potrzeby czytelnicze uczniów, rozwija ich zainteresowania, przygotowuje do samokształcenia. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli i popularyzuje wiedzę pedagogiczną. Biblioteka pełni rolę szkolnego ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły.
2. Biblioteka współpracuje z bibliotekami i innymi lokalnymi instytucjami przy organizacji działań wzbogacających ofertę edukacyjną, kulturalną i wychowawczą Szkoły.
3. Biblioteka jest czynna dla użytkowników w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.
4. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy i pracowni internetowej.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły na zasadach określonych regulaminami.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych za pomocą skontrum zarządza Dyrektor w okresie najbardziej dogodnym dla funkcjonowania Szkoły. Przeprowadza się ją na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobów ewidencji materiałów bibliotecznych.

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 25.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) wskazania instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - d) upowszechniania informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - e) prowadzenia wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - f) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

Organizacja wolontariatu

§ 26.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez Szkołę lub przekazuje odpowiedzialność nad wolontariuszami osobie wyznaczonej zgodnie z odrębnym regulaminem działań, w których biorą udział.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów, wskazywany przez Dyrektora Szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

Rozdział V

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

§27

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoła współdziała ze Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, zwaną dalej „Poradnią”.
3. Współdziałanie Szkoły z Poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Zakres współdziałania Szkoły z Poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez Szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych problemów uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
5. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą Szkoła:
 - 1) umożliwi pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieńczym;

- 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
- 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
6. Na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymagana jest zgoda rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia.
7. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
8. Nauczyciele w swojej pracy z uczniem stosują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.
9. Poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli zapewniają wsparcie merytoryczne dla pedagoga, psychologa oraz nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
10. W sytuacji potrzeby wysokospecjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, Szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
11. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie Szkoły jest pedagog i psycholog szkolny oraz doradca zawodowy.
12. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych, a w szczególności z:
 - 1) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny w celu rozpoznania środowiska wychowawczego ucznia i udzielenia mu pomocy adekwatnej do indywidualnych potrzeb;
 - 2) Sądem Rodzinnym, aby w razie potrzeby zapewnić uczniowi prawidłowe warunki do życia i nauki oraz uzyskać pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
 - 3) Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w Szkole i poza nią oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród młodzieży;
 - 4) Państwową Strażą Pożarną w ramach kształtowania odpowiednich zachowań w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 5) Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną oraz Zakładem Opieki Zdrowotnej w ramach realizacji programów wychowawczo – profilaktycznych, w szczególności edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) Powiatowym Urzędem Pracy, uczelniami wyższymi w celu wsparcia i doradztwa edukacyjno-zawodowego związanego z dalszym kształceniem;
 - 7) Grójeckim Ośrodkiem Kultury w ramach realizacji działań kulturalnych.
13. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§28

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawą współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i Szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wicedyrektor, wychowawca oddziału, pedagog i psycholog szkolny, doradca zawodowy i pielęgniarka.
4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji, uznanych przez nich za istotne, dotyczących stanu zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka z prawem do zachowania dyskrecji.
5. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobylem w Szkole, nauką i zachowaniem.
6. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 15 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
7. Dyrektor, w terminie do 30 czerwca, przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
8. Wychowawca, w terminie do 30 września, przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
9. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
10. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej liceum;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) indywidualne rozmowy z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły;
 - 4) imprezy szkolne i środowiskowe;
 - 5) szkolenia organizowane dla rodziców w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki;
 - 6) inne formy współpracy wprowadzane w miarę potrzeb.
11. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.
13. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 10, Szkoła według potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami (indywidualne lub zespołowe).

14. O terminach zebrań i spotkań, o których mowa w ust. 10 i 13, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
15. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do Szkoły w trybie natychmiastowym.
16. Obecność rodziców na zebraniach i spotkaniach, o których mowa w ust. 10, 13 i 15, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
17. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i ustalić inny termin spotkania.
18. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, Dyrektor może wezwać rodzica do Szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
19. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania oraz Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Szkole;
 - 2) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nieobowiązkowych, takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
 - 4) informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej, przekazywanej w sposób zgodny ze Statutem Szkoły;
 - 5) informacji na temat potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną oraz wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez ucznia z proponowanej pomocy;
 - 6) uzyskania porad na temat predyspozycji ucznia do dalszego kształcenia się oraz wyboru zawodu;
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 8) porad pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego;
 - 9) wybierania i kandydowania do Rady Rodziców;
 - 10) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli – na prośbę Dyrektora Szkoły oraz kuratora oświaty – bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
20. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły:
 - 1) udzielają dziecku wszelkiej pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych oraz zapewniają mu należyte warunki do nauki w domu;

- 2) dbają o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły;
 - 3) zaznajamiają się zobowiązującymi w Szkole regulaminami, zasadami i postanowieniami;
 - 4) kupują wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe, mające służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 5) uczestniczą w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze Szkołą;
 - 6) usprawiedliwiają nieobecności ucznia w szkole w terminie do 7 dni po powrocie do Szkoły;
 - 7) stawiają się na wezwanie telefoniczne bądź pisemne Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczyciela lub wychowawcy swego dziecka;
 - 8) dbają o dobre imię Szkoły;
 - 9) udzielają w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej Szkole.
21. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
 22. Rodzice współdecydują w sprawach Szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
 23. W Szkole są realizowane inicjatywy rodziców na rzecz rozwoju uczniów oraz Szkoły.
 24. Współpraca między Szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu.
 25. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest Rada Rodziców, której kompetencje określają odrębne przepisy.

**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami
w zakresie działalności innowacyjnej
§29**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności na terenie Szkoły przez stowarzyszenia i organizacje określone w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich funkcjonowania oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Celem współdziałania, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
4. Podstawą współdziałania Szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2, jest porozumienie podpisane przez Dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
5. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.

Rozdział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 30.

1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem”, jest:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 31.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są **wymagania edukacyjne** określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel, formułując wymagania edukacyjne, określa:
 - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
 - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy klasy o miejscach publikowania wymagań edukacyjnych na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – wersja elektroniczna strona internetowa Szkoły, wersja papierowa – biblioteka szkolna.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole – na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 1, dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
 - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.

§ 32.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
 - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 2) sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - ocena wzorowa – **wz**
 - ocena bardzo dobra – **bdb**
 - ocena dobra - **db**

ocena poprawna – **popr**
ocena nieodpowiednia – **ndp**
ocena naganna - **ng**

5. Wpływ godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na ocenę zachowania ucznia:
 - do 2 godz. - ocena wzorowa;
 - od 3 do 5 godz. - ocena bardzo dobra;
 - od 6 do 15 godz. - ocena dobra;
 - od 16 do 30 godz. - ocena poprawna;
 - od 31 do 50 godz. - ocena nieodpowiednia;
 - powyżej 50 godz. - ocena naganna.
6. Spóźnienia powyżej 15 minut są zapisywane jako nieobecność. Każde spóźnienie nieusprawiedliwione jest zaznaczone literką „s”, a spóźnienie usprawiedliwione literami „su”.
7. Ocenę zachowania wychowawca klasy ustala uczniowi na koniec każdego okresu klasyfikacyjnego.
8. Za wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić opinię samorządu klasowego oraz nauczycieli uczących daną klasę. Może również zasięgnąć opinii innych pracowników Szkoły, a także organizacji działających na terenie Szkoły.
10. O przewidywanej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje uczniów najpóźniej na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
11. Ocenę zachowania wychowawca klasy ustala uczniom najpóźniej w dniu zakończenia wystawiania ocen z poszczególnych przedmiotów.
12. Ocena zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez członków Rady Pedagogicznej dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
13. Na prośbę Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ustnie uzasadnia wystawione oceny zachowania uczniom swojej klasy.
14. Wychowawca klasy ma obowiązek pisemnie uzasadnić wystawione uczniom swojej klasy oceny nieodpowiednie i naganne zachowania i przedstawić Radzie Pedagogicznej.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę dotyczącą dalszego postępowania wobec ucznia z oceną naganną.
16. W ważnych i uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy nie musi obniżać uczniowi oceny z zachowania, jeżeli uczeń nie spełnia tylko kryterium frekwencji. O tym fakcie wychowawca klasy informuje zespół klasowy.
17. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 pojedynczych godzin, wychowawca wystawia ocenę naganną bez uwzględniania innych kryteriów.
18. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych) uczeń otrzymuje ocenę naganną.
19. Zasady szczegółowe:

Ocena wzorowa – ocenę otrzymuje uczeń, który stanowi wzór przestrzegania ogólnych zasad kultury osobistej:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) dba o własny rozwój intelektualny,
- b) pod względem frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
- c) godnie reprezentuje klasę lub Szkołę na zewnątrz, uczestniczy w uroczystościach szkolnych, powiatowych i państwowych, bierze udział w konkursach, zawodach i olimpiadach,
- d) jest uczynny i pomaga słabszym uczniom w nauce,
- e) opuścił bez usprawiedliwienia do 2 godz. w danym okresie klasyfikacyjnym,

2) aktywność społeczna- wykazuje własną inicjatywę, samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły,

3) kultura osobista:

- a) przeciwstawia się przejawom złego zachowania,
- b) dba o kulturę słowa, jest taktowny w dyskusji, grzeczny, uprzejmy,
- c) okazuje szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły.

Ocena bardzo dobra – ocenę otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczeń jest punktualny, zdyscyplinowany, sumienny,
- b) realizuje podstawowy obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne,
- c) systematycznie usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny lekcyjne,
- d) jest aktywny na zajęciach szkolnych,
- e) opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godz. w danym okresie klasyfikacyjnym,

2) aktywność społeczna:

- a) uczeń czynnie uczestniczy w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) sumiennie wykonuje zadania powierzone przez nauczycieli i samorząd szkolny,
- c) szanuje mienie szkolne, swoje i kolegów,

3) kultura osobista:

- a) uczeń jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- b) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- c) okazuje szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom,
- d) zachowuje godność własną, nie naruszając cudzej,
- e) dba o kulturę słowa, jest taktowny w dyskusji, grzeczny, uprzejmy,

- f) troszczy się o zdrowie własne i innych,
- g) nie ulega nałogom, nie przynosi do szkoły środków zagrażających zdrowiu,
- h) dba o ład i estetykę otoczenia oraz higienę osobistą.

Ocena dobra - ocena traktowana jako punkt odniesienia – ocena wyjściowa.

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych, lecz nie przejawia aktywności w podejmowaniu samodzielnych działań,
- b) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
- c) nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia,
- d) drobne uchybienia w zachowaniu stara się szybko naprawić i jest krytyczny wobec siebie,
- e) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lekcyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym,
- f) zdarza mu się spóźnić na lekcje bez usprawiedliwienia,

2) aktywność społeczna:

- a) uczeń dba o mienie własne i społeczne,
- b) uczestniczy w imprezach i uroczystościach organizowanych w Szkole,
- c) dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę i samorząd,

3) kultura osobista:

- a) uczeń jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do kolegów i dorosłych,
- b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
- c) przeciwstawia się przejawom złego zachowania.

Ocena poprawna

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczeń zachowuje się uczciwie wobec nauczycieli i uczniów,
- b) nie uważa na lekcjach, przeszkadza, podpowiada innym,
- c) nie dba o zeszyty i książki, często ich nie posiada,
- d) opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym,
- e) często spóźnia się na lekcje, spóźnienia są nieusprawiedliwione,

2) aktywność społeczna:

- a) uczeń niechętnie wykonuje prace powierzone przez Szkołę,
- b) niesumienne wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
- c) uczestniczy w obowiązkowych imprezach szkolnych, ale bez pełnego zaangażowania,

3) kultura osobista:

- a) nie ulega nałogom,
- b) uczeń nie narusza podstawowych norm zachowania i współżycia w Szkole,
- c) postępuje uczciwie wobec nauczycieli i uczniów.

Ocena nieodpowiednia

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) często nie ma na lekcji zeszytów i książek przedmiotowych,
- b) rozmyślnie przeszkadza i dezorganizuje zajęcia lekcyjne,
- c) opuszcza klasę bez zezwolenia nauczyciela,
- d) nie przejawia większego zainteresowania nauką szkolną i zajęciami lekcyjnymi,
- e) opuścił od 31 do 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym okresie klasyfikacyjnym,

3) aktywność społeczna:

- a) uczeń nieuczynny,
- b) nie wykonuje żadnych prac powierzonych mu przez nauczyciela,
- c) nie przejawia większego zainteresowania nauką szkolną i zajęciami lekcyjnymi,
- d) nie przejawia aktywności na rzecz klasy i Szkoły,
- e) niszczy mienie szkolne i własność prywatną,

4) kultura osobista:

- a) uczeń jest wulgarny w słowach i zachowaniu,
- b) pali papierosy,
- c) nie dba o ład i estetykę otoczenia,
- d) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- e) nie reaguje na czynności wychowawcze nauczyciela i nie wykazuje chęci poprawy.

Ocena naganna

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczeń wykazuje lekceważące zachowanie wobec poleceń i wymagań nauczyciela,
- b) opuścił ponad 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym okresie klasyfikacyjnym,

2) aktywność społeczna:

- a) uczeń znęca się psychicznie i fizycznie nad kolegami,
- b) wchodzi w konflikt z prawem,

3) kultura osobista:

- a) uczeń jest agresywny w słowach i zachowaniu,
- b) pije alkohol, zażywa narkotyki i inne środki odurzające,
- c) jest nieuczciwy w stosunku do rówieśników i dorosłych (wyłudza pieniądze, podrabia podpisy nauczycieli i rodziców),
- d) dewastuje środowisko naturalne i znęca się nad zwierzętami.

§ 33.

1. **Ocenianie bieżące** z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w **§ 31**.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - a) wypowiedzi ustnej na lekcjach, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowanych w dzienniku elektronicznym, z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności;
 - d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności (czytania ze zrozumieniem, ćwiczeń na rozumienie ze słuchu), obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;

- e) kartkówkę sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcji, mających charakter pisemny lub praktyczny;
 - f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
 - i) uczestnictwa w projektach, konkursach i olimpiadach.
4. Prace pisemne, trwające jedną godzinę lekcyjną lub dwie godziny lekcyjne, powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 21 dni od dnia ich przeprowadzenia i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną oraz przechowywane w Szkole do końca bieżącego roku szkolnego. W razie choroby nauczyciela, przerwy semestralnej czy świątecznej, termin ten jest odpowiednio wydłużany.
 5. Każdy uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy klasowej oraz sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę, w terminie wyznaczonym przez tego nauczyciela.
 6. Za poprawę uczeń otrzymuje ocenę, która jest wpisywana do e-dziennika obok oceny poprawianej.
 7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności usprawiedliwionej, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
 8. W trakcie poprawy uczeń ma prawo zrezygnować z jej pisania i tym samym wyczerpuje on prawo do poprawy pracy.
 9. Uczeń korzystający podczas pracy pisemnej z niedozwolonej pomocy otrzymuje ocenę niedostateczną i traci swoje prawo do poprawy oceny.
 10. Sprawdzone, stylistyczna praca z języka polskiego musi być opatrzone pisemną recenzją nauczyciela.
 11. Szczegółowe zasady oceniania określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 12. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 2.
 13. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 3.
 14. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
 15. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w Szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
 16. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5

- 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
17. Oceny bieżące oraz śródroczne ustala się według skali przedstawionej w pkt.17. Dopuszcza się możliwość dodania do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „+” i „-”, a do oceny niedostatecznej „+”. Oceny „niedostateczny” i „niedostateczny+” są ocenami negatywnymi. Ocena ze znakiem „+” oznacza, że uczeń spełnia w większym stopniu kryteria wymagane do otrzymania oceny całkowitej, natomiast ocena ze znakiem „-” oznacza, że uczeń w niewielkim stopniu nie spełnia kryteriów do otrzymania oceny całkowitej.
18. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie komentarza do oceny w postaci wyniku procentowego (%)
19. W przypadku prac pisemnych ustala się następującą skalę przeliczania wyników na oceny:
- 1) 100% – ocena celująca,
 - 2) 90 - 99% – ocena nie niższaniż bardzo dobra,
 - 3) 78 - 89% – ocena nie niższaniż dobra,
 - 4) 56 - 77% – ocena nie niższaniż dostateczna,
 - 5) 41 - 55% – ocena nie niższaniż dopuszczająca,
 - 6) 0 - 40% - ocena niedostateczna
20. Z przedmiotów dodatkowych i pozalekcyjnych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna „zaliczono”.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Wszelka dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicowi na terenie Szkoły w obecności nauczyciela przechowującego tę dokumentację.
22. 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.
23. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach nieobowiązkowych, jest obowiązany do obecności na terenie Szkoły, w czytelni lub centrum multimedialnym, pozostając pod opieką bibliotekarza.
24. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas i w zakresie określonych w tej opinii. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego (trwającego dłużej niż 30 dni, półrocznego, całorocznego) obowiązuje poniższa procedura:
- 1) uczeń pobiera z sekretariatu Szkoły odpowiedni druk, który wypełnia lekarz;
 - 2) uczeń składa w sekretariacie wypełniony druk wraz z podaniem od rodziców do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej;
 - 3) uczeń pełnoletni składa w sekretariacie wypełniony druk wraz z podaniem do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej;

4) na podstawie dostarczonych dokumentów Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i podaje ją do wiadomości ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy, nauczyciela wychowania fizycznego i pielęgniarki szkolnej.

25. W ciągu jednego tygodnia uczniowie mogą pisać maksymalnie trzy zapowiedziane i odnotowane w e-dzienniku prace klasowe, a w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa. Powyższa zasada nie dotyczy tekstów czytania ze zrozumieniem, praca analityczno-interpretacyjnych, ćwiczeń ze zrozumienia tekstu słuchanego, popraw prac klasowych oraz prac klasowych przełożonych na wniosek uczniów.
26. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć (bez podania przyczyny) przynajmniej raz w ciągu jednego okresu. Szczegółowe zasady określają PZO.
27. Codziennie w dzienniku elektronicznym generowany jest tzw. *Szczęśliwy numer*, którego posiadacz przez cały dzień ma prawo do rezygnacji z odpowiedzi ustnej lub pisemnej na ocenę. Nie dotyczy to udziału w sprawdzianach (pracach klasowych) wcześniej zapowiedzianych oraz sprawdzania zadań domowych.
28. Dyżurny klasowy zgłasza nauczycielowi listę uczniów nieprzygotowanych do lekcji przed rozpoczęciem zajęć. Fakt nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji i pracy na niej. Powyższy zapis nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych bądź sprawdzianów.
29. Po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej co najmniej tygodniową chorobą, uczeń ma prawo do trzech dni bez odpytywania i zwolnienia z prac pisemnych w celu nadrobienia zaległości.
30. Uczniowi, który reprezentuje Szkołę w konkursach i olimpiadach, w celu przygotowania się do nich przysługuje, w przypadku zakwalifikowania się do eliminacji na szczeblu wojewódzkim lub do finału ogólnopolskiej olimpiady, zwolnienie przez tydzień z wszystkich form pracy podlegających ocenie.
31. Uczeń powracający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły oraz kwalifikowany do odpowiedniej klasy i oceniany na podstawie odrębnych przepisów. Zasady oceniania regulują przedmiotowe zasady oceniania.

§ 34.

1. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym w harmonogramie pracy Szkoły.

5. Wychowawca klasy informuje za pomocą dziennika elektronicznego ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
6. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z ustalonymi (proponowanymi) śródrocznymi ocenami klasyfikacyjnymi i oceną zachowania.
7. Najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje za pomocą dziennika elektronicznego ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
8. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 35 i § 39.
9. Uczeń, który otrzymał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną lub był nieklasyfikowany z przedmiotu obowiązkowego za pierwszy okres klasyfikacyjny, może zostać zobowiązany przez nauczyciela tego przedmiotu do przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego w pierwszym okresie lub z części tego materiału, który nie został przez ucznia opanowany. Otrzymana ocena częściowa z tego sprawdzianu jest wpisywana do e-dziennika.
10. Zgodnie z § 17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. nr 83, poz. 562 ze zm.) uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
11. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor i publikuje go na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.

§ 35.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej do 2 dni po ogłoszeniu rocznej oceny.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych jest przystąpienie ucznia do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega.

3. 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w **§ 31**.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie przeprowadza powołana przez Dyrektora trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, lub nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych - informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Decyzja komisji jest ostateczna.
11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 2 dni po ogłoszeniu przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w **§ 32**.
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny.
14. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
15. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 36.

1. **Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) za zgodą Rady Pedagogicznej– dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji są odnotowane w dzienniku elektronicznym.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego.

§ 38.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przystępuje do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
7. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 39.

1. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej trwającej nie dłużej niż 60 minut oraz ustnej trwającej nie dłużej niż 15 minut.
2. Egzamin poprawkowy wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych oraz zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być nauczyciel uczący w innej szkole.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dyrektor ustala dodatkowy termin uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym czasie. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego musi zostać wyznaczony nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 42 ust. 2.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 40.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych są zatrudnieni:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista do spraw BHP;
 - 4) pracownicy administracji;
 - 5) pracownicy obsługi.
4. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

§ 42.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy Szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz związane z bezpieczeństwem uczniów i ochroną ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 43.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - c) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - d) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - e) współpraca z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji (w tym posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi),
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) informowanie o poziomie czytelnictwa,
 - h) współpraca ze środowiskiem szkolnym,
 - i) współpraca z innymi bibliotekami,
 - j) propagowanie zbiorów biblioteki,
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - c) opracowywanie zbiorów,
 - d) zabezpieczanie zbiorów i ich konserwacja,
 - e) selekcja zbiorów,
 - f) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - g) sporządzanie statystyki wypożyczeń,
 - h) troska o właściwe urządzenie i o estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 44.

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania Szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

4. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie współpracy z organizacjami zajmującymi się profilaktyką, organizowanie spotkań ze specjalistami, realizacja programów edukacyjnych;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespole do spraw wychowania i profilaktyki i do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) opiniowanie wraz z wychowawcami spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grójcu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, placówkami kulturalno-oświatowymi, w szczególności Grójeckim Ośrodkiem Kultury i biblioteką publiczną, wymiarem sprawiedliwości (sądem, policją, prokuraturą).
5. Pedagog szkolny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Szkoły.
6. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczego Szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy Szkoły.

§ 45.

1. Psycholog szkolny koordynuje działania Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy potrzebują pomocy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne.
2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych, prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, i wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
 - 7) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej dwa razy w roku oraz przygotowywanie informacji o realizacji planu pracy;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie współpracy z organizacjami zajmującymi się profilaktyką, organizowanie spotkań ze specjalistami, realizacja programów edukacyjnych;
 - 9) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 10) działanie w zespole do spraw wychowania i profilaktyki i do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grójcu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, placówkami kulturalno-oświatowymi, w szczególności Grójeckim Ośrodkiem Kultury i biblioteką publiczną, wymiarem sprawiedliwości (sądem, policją, prokuraturą).
3. Psycholog szkolny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
 4. Psycholog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczego Szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy Szkoły.

§ 46.

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Zadaniem doradcy zawodowego jest otaczanie szczególną troską uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w dostosowaniu się na rynku pracy.

§ 47.

1. Do zadań wicedyrektorów należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektorzy pełnią bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznaczają zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) opiniują propozycję w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
 - 3) występują do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występują do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektorzy prowadzą nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa Dyrektor.

§ 48.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 49.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 50.

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem norm społecznych i etycznych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) wpływania na życie Szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 8) pomocy wychowawcy, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, dyrektora i wicedyrektora;
- 9) informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i prawem oświatowym;
- 10) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych i konkursach wiedzy i umiejętności;
- 11) powtórzenia tej samej klasy raz w cyklu kształcenia;
- 12) nauczania indywidualnego w domu, jeżeli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami prawa;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zdolnościami organizacyjnymi za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków i postulatów;
- 16) odwoływania się do wyższej instancji od decyzji łamiącej jego prawa – od decyzji nauczyciela do Dyrektora Szkoły, od decyzji Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji;
- 17) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw; dopuszczalne jest korzystanie z ww. urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela; niedopuszczalne jest korzystanie z ww. urządzeń podczas klasówek, kartkówek, egzaminów.

§ 51.

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych
- 2) dla niego zajęciach szkolnych;
- 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 4) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dbanie o porządek i ład w klasie i Szkole;
- 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 9) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 10) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 12) dbanie o dobre imię Szkoły i kultywowanie jej tradycji;
- 13) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 14) nieopuszczanie terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 15) przedłożenie pisemnej prośby rodziców wychowawcy lub nauczycielom poszczególnych przedmiotów w przypadku konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć;
- 16) przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.

§ 52.

1. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) rodzic lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany zgłosić każdą planowaną nieobecność na wybranych zajęciach, powiadamiając wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia przed planowaną nieobecnością;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w Szkole w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej do 7 dni po powrocie do Szkoły;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
- 4) Uczeń, który ukończył 18 lat, ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności, jeżeli rodzice lub opiekunowie prześlą pisemną zgodę według ustalonego przez Szkołę wzoru oświadczenia do wychowawcy klasy. Usprawiedliwienie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

§ 53.

1. W Szkole nie obowiązuje wzór jednolitego stroju szkolnego.
2. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
 - 1) strój galowy:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka,
 - b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka lub ciemny sweter, biała koszula,
 3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje noszenie tarczy z logo Szkoły.
 - 2) Ubiór codzienny:

Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy, w którym należy zachować stosowny wygląd:

 - a) w Szkole obowiązuje lekkie obuwie zastępcze nierysujące podłóg,
 - b) uczniowie zobowiązani są nosić długie spodnie (w ciepłe dni dopuszczalna jest długość za kolana),
 - c) uczennice zobowiązane są nosić ubrania zakrywające ramiona, dekolt i brzuch, spodnie lub spódnice o odpowiedniej długości (do kolan).
 3. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
 4. Uwagi nauczyciela, dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia, powinny być skierowane do niego indywidualnie. Nierespektowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w Statucie.

§ 54.

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów tradycyjnych i elektronicznych oraz zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 4) przynoszenia do Szkoły broni i niebezpiecznych narzędzi;
 - 5) przynoszenia do Szkoły dużych kwot pieniędzy i cennych przedmiotów – w przypadku zaistnienia kradzieży w Szkole uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę;
 - 6) nagrywania głosu i obrazu osób bez ich zgody.

§ 55.

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie podczas przerw lub na wyraźne polecenie nauczyciela – nagrywanie obrazu i dźwięku za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby fotografowanej lub nagrywanej. Naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje obniżenie oceny zachowania (wpis uwagi do e-dziennika).
- 2.

§ 56.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, 100% frekwencją oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) list gratulacyjny Dyrektora;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 4) dyplom uznania.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli.

§ 57.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
 - 1) wpis uwagi do e- dziennika;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - 3) obniżenie oceny zachowania;
 - 4) zawieszenie udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz;
 - 5) konkretna praca w godzinach wolnych od zajęć szkolnych na rzecz Szkoły lub najbliższego środowiska pod opieką wyznaczonego pracownika Szkoły;
 - 6) pisemna nagana Dyrektora Szkoły.
3. Kary, o której mowa w ust. 2, udziela uczniowi Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub pracownika Szkoły.
4. Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni ma prawo wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od wyznaczonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej wyznaczenia.
5. Dyrektor Szkoły w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy wyznaczonej kary lub jej uchyleniu.

§ 58.

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. 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. Nauczyciel (członek Rady Pedagogicznej) może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Decyzję o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zachowania stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia (naruszenie nietykalności cielesnej, pobicia) innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających (np. narkotyków, dopalaczy);
 - 3) spożywanie alkoholu lub bycie pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły;
 - 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 5) udowodniona kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych, dokonywanie oszustw;
 - 9) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - a) powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego o zaistniałym zdarzeniu i wszczęciu procedury postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz ucznia pełnoletniego o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów,
 - b) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, nadając decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, gdy:
 - a) postępowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły,
 - b) ma to na celu ochronę innych uczniów przed przemocą i agresją ze strony ucznia,
 - c) postępowanie ucznia może prowadzić do uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej wśród uczniów Szkoły.
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić także, gdy uczeń pełnoletni opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć obowiązkowych w danym roku szkolnym.
9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bezstosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

Postanowienia końcowe.

§ 59.

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny (Załącznik nr 2).
2. Poczёт sztandarowy bierze udział w podniosłych uroczystościach szkolnych.
3. Poczёт sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach państwowych i kościelnych pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

4. Statut szkoły jest dokumentem otwartym. Nowelizacja przepisów jest możliwa na wniosek jednego z organów szkoły; na skutek zmian w ustawach i rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Nauczyciele zostają zapoznani z propozycjami zmian w statucie na najbliższej Radzie Pedagogicznej. Tekst zostaje przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Wszystkie sprawy nie ujęte w statucie będą rozstrzygane przez odpowiednie organy szkoły według kompetencji i zgodnie z prawem oświatowym.

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2

Ceremoniał Szkoły

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej oraz harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych.

S Z T A N D A R S Z K O L N Y

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie liceum w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrektora Szkoły. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
 - 1) Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy niebieskiej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
 - 2) Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szycem, a korona, dziób i szpony haftowane złotym szycem.
 - 3) Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się wizerunek Piotra Skargi – patrona Szkoły. Nad godłem widnieje napis „Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Skargi w Grójcu”.
 - 4) Głowica sztandaru, wykonana z złotego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puski oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
 - 5) Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu złotego.
 - 6) Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów liceum wyróżniających się w nauce, o właściwej postawie i dobrym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.
 - 7) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - a) Uczeń – chorąży – garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula,
 - b) Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.

3. Insignia poczty sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych,
- c) święto Patrona Szkoły
- d) ślubowanie absolwentów,
- e) uroczystości rocznicowe według kalendarza pracy Szkoły.

5. Chwyty sztandaru:

- a) **postawa „zasadnicza”** – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- b) **postawa „spocznij”** – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
- c) **postawa „na ramię”** – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- d) **Postawa „prezentuj”** – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- e) **salutowanie sztandaru w miejscu** – wykonuje się z postawy „prezentuj” – Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- f) **salutowanie sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu.
- g) Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar
- h) „baczność” – bierze sztandar na ramię

6. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Powstań”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	„Baczność. Sztandar wprowadzić”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie sztandaru Zatrzymanie na ustalonym miejscu	W postawie „na ramię w marszu” Postawa „prezentuj”
3.	„Do hymnu”	Jak wyżej	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa „spocznij”

b) wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Powstań”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	„Baczność. Sztandar wyprowadzić”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” Wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

7. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych i ślubowania absolwentów

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Powstań”	Uczestnicy wstają		
2.	„Baczność. Sztandar wprowadzić”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu” Postawa „zasadnicza”
3.	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj” Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „zasadnicza”
5.	„Baczność. Sztandar szkoły wyprowadzić”	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” Wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

Rota: Ślubowanie klas pierwszych

My, uczniowie rozpoczynający naukę w Liceum Ogólnokształcącym im. Piotra Skargi w Grójcu, w obecności nauczycieli, rodziców i starszych kolegów, uroczystie ślubujemy:

- | | |
|--|-----------|
| - podążać za ideałami | Ślubujemy |
| - strzec wielkiego wspólnego dziedzictwa - Polski, być wiernymi tradycjom naszego narodu | Ślubujemy |
| - szanować ludzką godność | Ślubujemy |

- wyciągać pomocną dłoń do potrzebujących, wcielać w życie hasła solidarności i przyjaźni	Ślubujemy
- wypełniać obowiązki ucznia w sposób rzetelny i uczciwy	Ślubujemy
- zdobywać nowe umiejętności, wytrwale odkrywać i poznawać tajemnice świata	Ślubujemy
- szanować imię Patrona Szkoły, a w jego twórczości poszukiwać uniwersalnych wartości i wzorców osobowych	Ślubujemy
- rzetelną nauką rozślawiać imię Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Grójcu, do którego społeczności od tej chwili należymy	Ślubujemy

Rota: Ślubowanie absolwentów

„My, absolwenci Liceum Ogólnokształcącego imienia Piotra Skargi w Grójcu, wierni ideałom Patrona Szkoły, ślubujemy:

- rozślawiać dobre imię Szkoły	Ślubujemy
- kontynuować chlubne jej tradycje	Ślubujemy
- swoją wiedzą i pracą pomnażać dorobek Ojczyzny	Ślubujemy

Ceremoniał przekazania sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Powstań”	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania	Uczestnicy – postawa „zasadnicza” – nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” Postawa „prezentuj”

	sztandaru – występ”			
3.	„Bacność. Sztandar przekazać”	Uczestnicy– postawa „zasadnicza”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorąży podaje sztandar jednej z asysty, -przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem” Sztandar w postawie „Spocznij”
4.	„Bacność. Poczet odmaszerowa ć. Spocznij”	Uczestnicyw postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
5.	„Bacność. Sztandar wyprowadzić ”	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”– wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły

Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

